ordinamenti e compilazioni di strumenti di ricerca e dalla consuetudine di effettuare le ricerche direttamente nei depositi. È importante sottolineare che pur essendo lo stesso il procedimento logico che si segue nell'ordinamento di fondi archivistici di qualsiasi epoca, di qualsiasi ente, di qualsiasi dimensione, l'archivista non deve mai operare meccanicamente applicando uno schema fisso ad ogni situazione reale; ma studia e interpreta ogni situazione reale alla luce di un procedimento logico che lo porterà necessariamente a soluzioni diverse, laddove diversa era in origine la situazione reale. Poiché non si tratta di diversità casuali, bensì determinate da un complesso di fattori storicamente verificabili, si evidenziano nell'ordinamento tratti comuni, nonostante le specificità di ciascun archivio, che consentono l'analisi comparata delle magistrature e degli archivi e l'organizzazione sistematica delle fonti esistenti sul territorio nazionale. È comunque nella direzione della ricerca delle costanti che deve muoversi il lavoro dell'archivista, senza enfatizzare o mitizzare quell'idea di unicità e incomparabilità di ogni fondo archivistico che spesso maschera la pigrizia di chi non se la sente di affrontare la complessità e i tempi lunghi di un ordinamento.

11 Compilazione degli strumenti per la ricerca

11.1. Finalità degli strumenti per la ricerca

Per consentire agli utenti la possibilità di effettuare ricerche d'archivio è necessario compilare strumenti che aiutino i ricercatori ad orientarsi. Saranno pertanto necessarie una guida generale (v. par. 7.1.) e guide particolari più dettagliate di tutti i fondi conservati in ciascun Istituto di conservazione, guide settoriali di archivi di enti dello stesso tipo conservati in sedi diverse, guide tematiche che indichino i fondi, conservati eventualmente in sedi diverse, relativi a uno specifico tema di ricerca.

Oltre ai vari tipi di guide, che consentono un primo approccio con la documentazione, gli strumenti di ricerca per eccellenza sono gli inventari relativi a ciascun fondo. L'inventario deve fornire un prospetto generale dell'archivio con una descrizione, analitica o sommaria, delle unità che lo compongono per far capire al ricercatore che documenti vi si trovano. Come notavano già all'inizio del secolo gli archivisti olandesi Muller Feith e Fruin l'inventario «non deve mirare a rendere superflua la consultazione dell'archivio stesso; ciò è del resto impossibile e l'archivista che vuol raggiungere questo scopo, non ha che intristire e spendere inutilmente la vita e lascerà per di più a mezzo il lavoro» [1].

Quando si intende far conoscere il contenuto dei documenti si dà luogo a lavori di altra natura, che rientrano comunque nelle competenze dell'archivista: edizioni di fonti, compilazioni di regesti, codici diplomatici, ecc.

11.2. Vari tipi di mezzi di corredo

Gli strumenti per la ricerca si dicono anche mezzi di corredo e si possono ricondurre a tre tipi diversi.

[1] S. Muller Fz, J.A. Feith, R. Fruin Th. Az., *Ordinamento e inventariazione degli archivi*, UTET, Torino 1908, p. 53.

1. Mezzi di corredo coevi ai documenti, approntati negli uffici di protocollo per la classificazione dei documenti, per la loro registrazione sul protocollo, per il loro reperimento: si tratta, nell'ordine, del titolario o prontuario delle categorie, dei registri di protocollo, delle rubriche e degli schedari. Questi mezzi sono fondamentali ai fini dell'ordinamento perché si riferiscono sicuramente a un determinato archivio e consentono di capire i criteri di classificazione. Sono molto utili anche ai fini della ricerca, soprattutto le rubriche e gli schedari che sono in genere strumenti più idonei di quelli che compila l'archivista in sede di inventariazione. I protocolli si rivelano particolarmente utili quando cerchiamo singoli documenti sulla base di indicazioni prese da altri documenti dello stesso archivio o di altri archivi.

2. Mezzi di corredo approntati nella fase del versamento dal personale degli uffici versanti: si tratta di elenchi di versamento o di deposito (nel caso di archivi non statali) che possono essere più o meno analitici (per fascicolo, per categoria, per busta, elenchi di mera consistenza, ecc.). Nascono con una funzione ben precisa che è quella di costituire l'elenco dei documenti che passano dalla giurisdizione dell'ufficio che ha prodotto le carte a quella dell'Archivio di Stato. L'ufficio versante ha sempre la facoltà di richiedere fascicoli propri per necessità d'ufficio, ma con il versamento l'Archivio di Stato assume i compiti inerenti alla conservazione permanente, all'ordinamento e all'inventariazione di quei documenti.

Se l'ufficio versante ha buona cura del proprio archivio farà un elenco dettagliato che gli consentirà di avere un quadro più chiaro della documentazione versata nell'Archivio di Stato e di quella conservata ancora nei propri depositi.

Di fatto gli elenchi di versamento vengono usati negli Archivi di Stato come strumenti di ricerca.

L'elenco di versamento, oltre a consentire le ricerche, è utile ai fini dell'ordinamento. Un cattivo uso dell'elenco di versamento è però fuorviante: se infatti l'archivista procederà all'ordinamento dei documenti di un versamento senza capire che quel versamento comprende documenti di uffici diversi o parte di un archivio già parzialmente pervenuto con altri versamenti, farà un lavoro inutile. Un attento esame dei diversi elenchi di versamento di uno stesso ufficio o di uffici che hanno o hanno avuto competenze analoghe, sarà invece essenziale per impostare correttamente l'ordinamento dell'archivio di un determinato ufficio.

3. Mezzi di corredo approntati in archivio dagli archivisti di Stato: elenchi di consistenza, elenchi, inventari sommari, inventari analitici, indici, schedari. Possono avere diverso grado di analiticità e possono essere definitivi o preparatori per un lavoro più organico.

Gli *elenchi di consistenza* riportano dati meramente quantitativi. Gli *elenchi* possono essere più o meno analitici: possono riportare il titolo dei fascicoli, le classificazioni e le date, oppure solo il titolo dei fascicoli o la descrizione più o meno sommaria della documentazione per busta, o per categoria, o per serie. Gli elenchi di consistenza e gli elenchi non presuppongono il riordinamento del fondo. Se un fondo è privo di mezzi di corredo sarà cura dell'archivista fare un elenco più o meno dettagliato della documentazione, nell'ordine in cui si trova, sia per avere un'idea della documentazione sia per consentire qualche possibilità di ricerca. In considerazione del fatto che molti fondi non sono consultabili per la mancanza o per l'insufficienza dei mezzi di corredo, sarebbe utile nella programmazione dei lavori d'archivio prevedere almeno semplici elenchi mediamente dettagliati per tutti i fondi conservati. Un lavoro di questo tipo può essere utilmente eseguito da archivisti che hanno poca esperienza, mentre il lavoro di ordinamento di archivi grandi e complessi può essere affidato solo a archivisti esperti. Dedicare troppo tempo a inventari molto analitici di piccoli fondi è — tranne rari casi — piuttosto inutile o perlomeno non è giustificato se presso l'archivio è molta la documentazione non consultabile. Del resto, compilando elenchi di vari fondi, verificando se gli elenchi di versamento coincidono con la documentazione versata, integrando con nuove numerazioni più razionali vecchi elenchi ancora utilizzabili, ci si sensibilizza a poco a poco alle sequenze delle classificazioni, si nota la presenza di fascicoli provenienti da uffici diversi, si acquisiscono cognizioni diverse e si memorizzano visivamente tanti dati relativi a una pluralità di fondi, che riemergeranno nel corso del tempo favorendo quella capacità di porre in correlazione i dati più disparati che è essenziale per imparare a orientarsi tra tutti i fondi conservati in un Archivio di Stato.

L'inventario invece — sia analitico che sommario — presuppone che il fondo sia ordinato.

Non esiste un parametro assoluto per stabilire la differenza tra un *inventario analitico* e un *inventario sommario*, dal momento che i dati essenziali per descrivere un archivio variano in rapporto alla natura dei documenti, alle caratteristiche delle serie, alla struttura dell'archivio, alla data dei documenti, all'esistenza di rubriche originali, ecc. L'inventario deve in ogni caso essere funzionale alla ricerca: nell'ambito di uno stesso archivio, per alcune serie può essere funzionale una schedatura meno analitica, per altre

serie è indispensabile fornire un complesso di dati formali senza tuttavia che si debba integrare la descrizione originale dell'oggetto dei documenti o del titolo dei fascicoli, per altre bisogna formulare una descrizione del contenuto dei documenti o almeno integrare l'oggetto o il titolo originale, per altre è necessario fornire anche una descrizione fisica delle unità (pergamenacea o cartacea, stato di conservazione, dimensioni, numerazione originale delle carte, ecc.), per altre infine, sono necessari ulteriori dati che si desumono dal contenuto dei documenti e che vanno studiati caso per caso: così, ad esempio, una serie di fascicoli personali dei dipendenti di un ufficio non richiederà l'indicazione di troppi dati se esistono i registri di matricola, mentre una serie di fascicoli di sovversivi richiederà l'indicazione di dati qualificanti (colore politico, professione, residenza, ecc.) che consentano un più ampio ventaglio di ricerche. Quando l'archivista ritiene necessario fornire una descrizione dettagliata dell'archivio, deve saper individuare il livello ottimale di analiticità, evitando di dilungarsi con informazioni superflue e dettagli irrilevanti. La bontà di un inventario non si misura in rapporto al grado di analiticità, bensì in rapporto alla sua funzionalità ai fini della ricerca. Nel cogliere la giusta misura, propria di ciascun archivio, anzi di ciascuna serie di un archivio, l'archivista rivela la sua professionalità.

11.3. Elementi essenziali per l'inventario analitico

Il lavoro di inventariazione, anche se affidato a più persone, deve essere coordinato e diretto dalla stessa persona che ha ordinato il fondo e che, sulla base della conoscenza acquisita nel corso dell'ordinamento, può stabilire quali elementi sia necessario rilevare per compilare correttamente l'inventario.

Per la compilazione dell'inventario si può procedere a seconda dei casi o mediante una nuova schedatura di fascicoli, buste, volumi, registri o singoli documenti; oppure utilizzando le stesse schede usate per l'ordinamento, talora integrandole con altri dati; o, infine, nel caso di archivi che non abbiano una struttura particolarmente complessa, si può elaborare direttamente la stesura definitiva dell'intervento senza schedatura preliminare.

Si procede in genere a una nuova schedatura per l'inventariazione quando si intende compilare un inventario analitico. Si può provare a indicare gli elementi indispensabili per considerare analitico un inventario:

1. *Serie costituita da fascicoli*. Per ogni fascicolo debbono indicarsi:

– classificazione originaria;
– numero di posizione (se esiste);
– titolo, talora integrato da una descrizione del contenuto o da annotazioni specifiche;
– date estreme;
– numero di corda della busta;
– eventuale numero di corda del fascicolo.

Se i fascicoli vengono inseriti in copertine nuove questi ultimi due dati si ripeteranno sulla copertina, mentre i dati precedenti in molti casi possono non esservi riportati.

2. *Serie costituita da volumi di documenti omogenei*:

– classificazione originaria, segnature e numerazioni significative che potranno essere, ad esempio, quelle del primo e dell'ultimo documento se si tratta di una sequenza in ordine progressivo;
– indicazione del tipo di documento e dell'autorità che ha emesso o ricevuto i documenti: sentenze, telegrammi, relazioni, decreti, ecc., con eventuali integrazioni o annotazioni;
– date del primo e dell'ultimo documento, se si tratta di documenti in ordine cronologico; data del documento più antico e del documento più recente se si tratta di documenti collocati in base a numerazione progressiva o in ordine alfabetico, ecc.; indicazione dell'anno se si tratta di documenti dello stesso anno;
– numero del volume dato dall'ente che ha prodotto i documenti, se si tratta di documenti rilegati in volume dallo stesso ente;
– eventuale numero di corda (può essere sufficiente la numerazione originale).

3. *Serie costituita da documenti sciolti omogenei* raccolti in buste o in filze o in pacchi:

– classificazioni e numerazioni significative, ad esempio quelle del primo e dell'ultimo documento, se si tratta di una sequenza in ordine progressivo;
– indicazione del tipo di documento: lettere, atti giudiziari, telegrammi, ecc., con eventuali integrazioni e annotazioni;
– data del primo e dell'ultimo documento, se si tratta di documenti in ordine cronologico; data del documento più antico e del documento più recente se si tratta di documenti collocati

in base a numerazione progressiva o in ordine alfabetico, ecc.; indicazione dell'anno se si tratta di documenti dello stesso anno;
— numero di corda della busta, o filza, o pacco.

4. *Serie costituita da lettere* (carteggio di un ente, di un'istituzione privata, carteggio di una personalità politica, di un letterato, ecc.):

— data topica e cronica;
— mittente;
— numero di corda dato a ciascuna lettera dall'archivista;
— numero di corda della busta;
— in determinati casi può essere opportuno indicare l'oggetto di ciascuna lettera o per gruppi di lettere di natura omogenea.

5. *Serie costituita da documenti di natura eterogenea* raccolti in buste, o in filze o in pacchi:

— classificazioni originarie di ciascun documento o gruppo di documenti omogenei o gruppo di documenti inerenti a una stessa pratica;
— indicazione dell'oggetto per ciascun documento o per gruppi di documenti;
— data di ciascun documento e date estreme per ciascun gruppo di documenti o indicazione dell'anno se tutti i documenti appartengono allo stesso anno;
— numero di corda della busta, o filza, o pacco.

6. *Serie costituita da registri*:

— classificazioni e numerazioni originarie; numero del primo documento registrato e dell'ultimo, se la registrazione comporta una numerazione progressiva; lettera iniziale del nominativo che compare nella prima registrazione e nell'ultima se si tratta di registrazioni in ordine alfabetico, ecc.;
— indicazione del tipo di registrazione: conti consuntivi, protocolli, imbreviature, verbali, ecc.;
— data della prima registrazione e dell'ultima;
— numero originale del registro;
— eventuale numero di corda (può essere sufficiente la numerazione originale).

In linea di massima in un inventario analitico è necessario

dare il numero delle carte per ciascuna unità: fascicolo, volume, registro, busta o filza.

Per carta si intende foglio non pagina; nel calcolo non si computano i fogli bianchi. Il numero viene apposto a matita in alto a destra o in basso a destra, con tratto leggero e con carattere piccolo.

Quando si tratta di fondi archivistici molto grandi, di data recente, specie se articolati in categorie e sottocategorie e con indicazione originale dei fascicoli molto precisa si può considerare analitico l'inventario anche se non è stata apposta la numerazione delle carte che avrebbe allungato ulteriormente i tempi di lavoro. La funzione della numerazione è duplice: rende più facile il controllo sul mantenimento dell'ordine interno dei documenti e sulle eventuali dispersioni; dà al ricercatore un'idea sulla consistenza del fascicolo o dell'unità considerata.

11.4. Datazione

Nei documenti antichi la data si segnala indicando nell'ordine l'anno, il mese, il giorno. La stessa consuetudine si segue in linea di massima anche con i documenti contemporanei e trova una giustificazione nel fatto che l'anno è l'elemento indispensabile, mentre il mese e ancor più il giorno non rivestono particolare importanza, tranne casi specifici.

La data che si prende in considerazione è quella del documento: quando cioè viene apposta sui documenti ricevuti la data d'arrivo, questa determina la posizione del documento all'interno del fascicolo, ma per qualificare il documento si segnala la data di partenza; nei registri si considera la data dei documenti registrati, non quella in cui ad esempio il registro viene esaminato da un organo di controllo.

Nel caso di documenti con la data in stile diverso da quello moderno (si tratta solitamente di archivi antichi, ma il problema si verifica anche nel caso di archivi delle municipalità della fine del secolo XVIII o di archivi fascisti), il documento si colloca secondo la data attuale, ma sull'inventario si indicherà sia la data secondo lo stile usato, sia quella attuale corrispondente con opportuni accorgimenti tipografici. La doppia datazione, nello stile usato sul documento e nello stile moderno, è indispensabile quando si trascrive un documento o se ne fa il regesto. Nell'inventario è essenziale fornire la data secondo l'uso attuale: sarà suffi-

ciente in molti casi limitarsi ad avvertire che sui documenti si troverà la data secondo uno stile diverso [2].

11.5. Titolo del fascicolo e oggetto del documento

Per indicare il contenuto del fascicolo si riporta il titolo originale tra virgolette, con eventuali integrazioni tra parentesi quadra, se il titolo originario è troppo approssimativo. Se nel fascicolo mancano documenti che era presumibile trovarvi in base al titolo, se ne dovrà dare notizia (se per esempio il titolo del fascicolo è "Relazioni del prefetto" e nel fascicolo si conservano solo le note di trasmissione, si dovrà annotare nell'inventario "mancano"). Se nel fascicolo si trovano documenti rilevanti che non è presumibile trovare in quella serie, se ne dovrà dare notizia (se per esempio nel fascicolo personale di un prefetto si trovano le relazioni per il ministero dell'Interno, si dovrà annotare nell'inventario "comprende relazioni al Gabinetto del ministero dell'Interno").

Se nel fascicolo manca il titolo o vi si trovano parole scarsamente significative, si dovrà desumere un titolo appropriato per il fascicolo dall'oggetto dei documenti che conserva: in questo caso il titolo non si porrà tra virgolette.

Si deve sempre controllare che i documenti conservati nel fascicolo corrispondano effettivamente al titolo.

Il punto essenziale da tener presente è che l'inventario è una guida per la ricerca dei documenti e quindi descrive i documenti, (facsimile 1) non ne espone il contenuto (facsimile 2 e 3): si possono riportare a questo proposito le parole molto chiare del Casanova, «...un atto di giustizia sarà una citazione, un verbale d'udienza, un decreto, un'ordinanza, una sentenza, ecc.; ... un atto possessivo sarà una compra, una vendita, una permuta, una donazione, ecc. Non si dirà in un inventario: Tizio vende a Caio; ma, vendita di Tizio a Caio» [3].

L'indicazione dell'oggetto di un documento singolo o del titolo del fascicolo sarà dunque fin dove possibile quella originale, con eventuali integrazioni fatte con stile sintetico e dirette a porre in evidenza elementi obiettivi, evitando valutazioni soggettive. Vi sono serie per le quali è necessario un livello maggiore di analiticità, pertanto oltre al titolo del fascicolo — nella forma originale o con integrazioni — si darà, quando sembri opportuno, una descrizione dell'unità archivistica più dettagliata, ma pur sempre sobria ed essenziale (facsimile 4).

Se il fascicolo è articolato in sottofascicoli e inserti, si riporterà anche il loro rispettivo titolo; se invece la documentazione all'interno del fascicolo non ha sottopartizioni, l'archivista non deve in linea di massima crearne di arbitrarie.

[2] Tra i manuali più usati per operare i calcoli relativi al raffronto tra la data nei diversi stili e quella corrispondente nello stile moderno il più usato è A. Cappelli, *Cronologia cronografia e calendario perpetuo*, Hoepli, Milano 1930.

[3] E. Casanova, *op. cit.*, p. 260.

11.6. Ordine cronologico all'interno di un fascicolo

I documenti all'interno del fascicolo sono collocati in ordine cronologico; se il fascicolo è articolato in sottofascicoli, i documenti di ogni sottofascicolo saranno in ordine cronologico; e analogamente avviene se i sottofascicoli sono articolati in inserti. L'ordine cronologico riflette l'ordine nel quale il documento viene archiviato, pertanto, aprendo il fascicolo si troverà per primo il documento più recente e via via di seguito quelli di data anteriore, finché l'ultimo è quello con cui ha avuto inizio il fascicolo.

L'ordine cronologico all'interno di un fascicolo si ricostituisce in base alla data del documento per le minute e alla data di arrivo per i documenti ricevuti.

Gli allegati seguono i documenti cui si riferiscono.

11.7. Condizionatura del fascicolo

Se la serie è costituita da documenti raggruppati per pratica, distinti non mediante un'apposita copertinatura, ma uniti da uno spillo, da un fermaglio, da una fettuccia, da un modo particolare di piegatura dei documenti, l'archivista può inserire le singole pratiche (che in tal caso si sogliono chiamare incartamenti) in camicie su cui riporterà il titolo dedotto dall'oggetto o dal testo dei documenti che costituiscono la pratica e le relative classificazioni, dando eventualmente un numero di corda.

Quando si ritiene opportuno dare un numero di corda ai fascicoli, questi verranno inseriti (documenti e camicia originale) in nuove copertine sulle quali il numero di corda sarà riportato in maniera tale da non confonderlo con eventuali numerazioni originarie, che in tal caso verranno poste tra virgolette insieme al titolo originale (facsimile 5) l'archivista non deve apporre nuovi numeri sulle camicie originali. La copertina è parte integrante del fascicolo pertanto, anche quando è in cattivo stato, non deve essere distrutta, ma inserita insieme ai documenti nella copertina nuova.

FACSIMILE 1
Esempio di descrizione della natura dei documenti in un inventario

«Fuga da Lipari [1]

1. Documenti [2]»
   1. tessera di riconoscimento di ufficiale: 1919 sett. 30, pp. 2
   2. ritaglio del *Lavoro*, Genova, 1927 sett. 10, riguardante il processo di Savona per la fuga di Filippo Turati
   3. verbale di sottomissione e di consegna della carta di permanenza rilasciato dall'ufficio di pubblica sicurezza di Lipari: 1927 dic. 28, pp.2
   4. carta di permanenza per coatti: Lipari, 1927 dic. 28 — 1929 giu. 9, pp. 17
   5. manoscritto incompleto su Carlo Marx, s. d., pp. 9
   6. foto di un uomo seduto nell'interno di un'imbarcazione battente bandiera inglese

[1] Nella notte dal 27 al 28 luglio 1929 Emilio Lussu, Francesco Fausto Nitti e Carlo Rosselli fuggirono dall'isola di Lipari dove erano stati confinati.
[2] Furono portati dallo stesso Carlo Rosselli da Lipari e da lui raccolti in una busta recante la scritta di suo pugno «Ricordi di confino (oggetti portati in acqua)».

Ministero dell'Interno, *Archivi di «Giustizia e libertà» 1915-1945*, Inventario a cura di S. Casucci, Roma 1969 (Pas, LXVIII), p. 40.

FACSIMILE 2
Esempio di descrizione del contenuto dei documenti

273. Brano della seconda comunicazione fatta da Mussolini alla Camera dei Deputati il 13 giugno 1924 sull'andamento delle indagini e sui primi arresti per il rapimento dell'on. Matteotti. (*Atti parlamentari*, cit., *Legislatura XXVII, tornata del 13 giugno 1924*).

PANNELLO N. 41 — La «ceka fascista»

274. Nota esplicativa sui responsabili morali e materiali dell'assassinio di Matteotti.

275. Telegramma del 14 giugno 1924, ore 17, con il quale il prefetto di Como, Adolfo Cotta, informa il ministero dell'Interno sull'attività e gli spostamenti di alcuni indiziati per il rapimento Matteotti, nei giorni precedenti il delitto. (*AC, UC, 1924, tel. arr.*, n. 20514).

276. Telegramma urgente da Milano, del 7 giugno 1924, ore 18,40, con il quale Albino Volpi chiede ad Amerigo Dumini se occorre la sua presenza a Roma. (*AS Roma, CAR*, b. 460, vol. 18).

Archivio centrale dello Stato, *Giacomo Matteotti, Mostra storico-documentaria*, Guida e catalogo a cura di M. Missori, M.P. Rinaldi Mariani, L. Salvatori Principe, Arnaldo Forni Editore, Correggio Emilia 1977, p. 63.

FACSIMILE 3
Esempio di regesto e trascrizione dei documenti

1294 ottobre 11

37.
Viene ordinato ai banditori del comune di leggere i bandi in piazza San Giovanni, allo sbocco della via nuova degli Spadai.

Provvisione Registri 4, c. 83.

La provvisione è approvata dal consiglio dei cento, convocato in S. Piero Scheraggio dal capitano del Popolo Rinaldo di Manente da Spoleto, con 59 voti favorevoli e 19 contrari: passa invece nel consiglio speciale del capitano con 40 voti in favore e 19 contrari, mentre in quello generale *placuit quasi omnibus* (cfr. Provv. Reg. 4, cc. 85-86 v. e Gherardi, II, pp. 432-433).

Edito: Frey, p. 141.

Sul margine sinistro: *in platea Sancti Iohannis in capite vie nove Spadariorum banna consiliorum mictantur.*

Item super providendo ordinando er firmando quod bannitores comunis Florentie et domini capitanei, tam presentes quam futuri, quotienscumque et quandocumque contigerit eos banna consiliorum, et etiam alia banna quecumque, mittere et bannire per civitatem Florentie teneantur et debeant proprio iuramento de cetero ipsa banna mittere et bannire in platea Sancti Iohannis, in capite vie nove Spadariorum, et tunc tenere debeant, mictendo ipsa banna, faciem in ea parte que bannitori bannum mictenti videbitur convenire: et sic de cetero fieri et observari debeat per eosdem.

Ministero dell'Interno, *Firenze al tempo di Dante, Documenti sull'urbanistica fiorentina*, a cura di G. Pampaloni, Roma 1973 (Fonti e sussidi, IV), p. 56.

FACSIMILE 4
Esempio di descrizione più dettagliata dell'unità archivistica che integra il titolo originale

30. «Prospetti del personale politico-amministrativo nel Veneto». Informazioni riservate sul personale della ex delegazione in servizio, cessato dal servizio per soppressione di ufficio o per essersi allontanato dall'ufficio, sospeso con decreto 3 settembre 1866. Prospetti dei commissari distrettuali e rapporto «riservatissimo» del commissario regio al ministro dell'Interno.
cc. 48 *1866 sett. 19-nov. 26.*

31. «Conti Francesco», ex commissario distrettuale. Istanza di riammissione in servizio. Informazioni.
cc. 2 *1866 sett. 29-ott. 21.*

32. Anticipo sullo stipendio. Istanza.
cc. 3 *1866 sett. 29-ott. 2*

33. «Vigilanza sul patrimonio ecclesiastico». Circolare a stampa ai commissari distrettuali e amministratori comunali della provincia al fine di evitare sottrazioni o dispersioni dell'asse ecclesiastico.
c. 1 *1866 ott. 1*

Ministero dell'Interno, *Gli archivi dei regi commissari nelle province del Veneto e di Mantova, 1866*, I, Inventari a cura di Autori vari, Roma 1968 (Pas, LXII), p. 181.

11.8. Moduli con fincature per la redazione dell'inventario

Per la stesura definitiva dell'inventario è bene adottare moduli con fincature che consentano una chiara distinzione degli elementi considerati (facsimile 6). Si può partire da un modulo base che prevede fincature per il numero della busta, per il numero di corda del fascicolo, dei sottofascicoli, degli inserti, fincature per le classificazioni originali e per il titolo del fascicolo, per le date estreme, per eventuali annotazioni.

L'articolazione delle fincature deve essere studiata in base alle caratteristiche delle serie: se l'archivista non ha ritenuto opportuno dare un numero di corda ai fascicoli, si avranno fincature per le classificazioni e per le numerazioni originali; se la descrizione dei fascicoli di una busta prende tre o quattro pagine sarà utile sprecare una fincatura per la busta: si potrà porre il numero della busta in alto a destra o a sinistra e si cambierà pagina quando si cambia busta (facsimile 7); se la serie è costituita dai fascicoli appartenenti a una stessa categoria, questa si potrà indicare al centro in alto; analogamente si potrà porre al centro in alto l'indicazione dell'anno, se la serie è costituita dai fascicoli delle diverse categorie raggruppate per anno.

Anche se i moduli non hanno fincature stampate sarà bene comunque scrivere i vari dati in colonna (facsimile 8): sarà così possibile fare rapidamente ricerche partendo dal titolo del fascicolo, oppure partendo dalle date, oppure dalle classificazioni, oppure dai numeri di corda.

Quando si è deciso di prendere in considerazione anche altri dati si predisporranno tante fincature, quanti sono i dati considerati, se è possibile una rilevazione sistematica dei dati stessi (facsimile 9). Quando vengono presi in considerazione dati che si presentano saltuariamente o hanno carattere di specificità sarà in linea di massima preferibile darne notizia nella fincatura delle annotazioni. Le descrizioni più dettagliate si daranno nella stessa fincatura del titolo andando solitamente a capo (talora si farà così anche per le annotazioni).

11.9. Schedatura in funzione dell'individuazione degli elementi da rilevare e dell'ordine dei fascicoli

Perché si ritiene necessario in molti casi procedere a una nuova schedatura per la compilazione dell'inventario, trattandosi ormai di un fondo riordinato?

FACSIMILE 5
Esempio di inventario con fascicoli che hanno numerazione originale tra virgolette e nuovo numero di corda

Busta 240 G I

Fasc.	*S. fasc.*	*Ins.*	*Oggetto*	
534			«67. Losanna, Centro internazionale di studi sul fascismo»	1927 ott. - 1930 nov.
535	1		«68. Confederazione generale del lavoro italiana» + Doc. a stampa	1927 feb. - 1932 gen.
535	2		«68. Confederazione generale del lavoro italiana»	1932 gen. - 1942 set.

FACSIMILE 6
Esempio di inventario con fincature

Archivio: Francesco Crispi
Serie: Carte conservate nell'Archivio Centrale dello Stato

Busta 54

Collocazione d'archivio			*Descrizione delle unità archivistiche*	*Estremi cronologici*		*Di carte o pagine n.*
Fasc. n. N.S.	*Sotto fasc. n.*	*n. V.S.*		*Dal*	*Al*	
237		(81)	Copia della relazione del prefetto di Lecce, in data 26 maggio 1885, sull'andamento della amministrazione comunale di Galatina			1
238		(99)	Inchiesta sul servizio dei demani comunali in provincia di Capitanata	1886/LX/13	1887/IV/8	6
	I	(II)	Ricorso di un privato e note della prefettura di Capitanata relative ai fatti che diedero origine all'inchiesta	1886/IX/13	1886/X/10	5
	II	(I)	Relazione dell'ispettore generale Frate al ministro dell'Interno	1887/IV/8		1

FACSIMILE 7
Esempio di inventario con fincature e descrizione più dettagliata dell'unità archivistica che integra il titolo originale

Busta 126

Fasc.	*S. fasc.*	*Ins.*	*Oggetto*
178	—	—	«Onoranze Ecc. Italo Balbo». Allegati vari ritagli stampa 1940 lu. 22 - ag. 24
179			Convegno di giuristi tedeschi (Monaco, novembre 1940)
	1	—	«Corrispondenza in ordine alfabetico con i congressisti». Risposte positive all'invito di Grandi a far parte della delegazione di giuristi italiani: Alberto Asquini, Antonio Azara, Gaetano Azzariti, Renato Balzarini, Giulio Battaglini, Emilio Betti, Bruno Biagi, Carlo A. Biggini, Carlo Bozzi, Francesco Carnelutti, Giuseppe Chiarelli, Carlo Costamagna, Mariano D'Amelio, Alfredo De Marsico, Ernesto Fodale, Bindo Galli, Giuseppe Lo Verde, Maurizio Maraviglia, Lorenzo Mosca, Giovanni Novelli, Leopoldo Piccardi, Carlo E. Piga, Filippo Vassalli, Aldo Vecchini 1940 nov. 11-20
	2	—	«Itinerario del viaggio di partenza» 1940 nov. 18-20

FACSIMILE 8
Esempio di inventario con dati in colonna senza fincature

Originali	*Protocolli*	*Notaio*	*Gestione*
107	353-354	Petrucci Antonio da Montemerano	1602 mar. 27- 1606 ott. 20
108	355	Giorgi Francesco da Pienza	1586 apr. 21- 1606 nov. 13
108	—	Timotelli Marc'Antonio da Gubbio	1601 ag. 20- 1606 dic. 20
109-110	356-361	Fondi Ventura da Siena	1585 nov. 9- 1607 apr. 18
111-112	362-365	Gori Anton Maria da Casole d'Elsa	1586 mar. 17- 1607 mag. 10
113-115	366-373	Formichi Francesco da Cetona	1585 mar. 6- 1607 lu. 20
116	375-376	Selvi Fausto da Montefollonico	1588 genn. 22- 1607 sett. 17
117-123	377-381	Fortini Vincenzo da Asciano	1581 lu. 2- 1607 nov. 12

Ministero per i Beni culturali e Ambientali, Archivio di Stato di Siena, *L'archivio notarile (1221-1862)*. Inventario a cura di G. Catoni, S. Fineschi, Roma 1975 (Pas, LXXXVII).

1. In primo luogo questa esigenza discende dal fatto che per l'ordinamento si lavora meglio e più rapidamente con schede piuttosto sintetiche. In sede di inventariazione, qualora si ritenga necessario rilevare dati più analitici di quelli considerati per l'ordinamento, si integreranno le stesse schede usate per l'ordinamento oppure se ne faranno altre per quelle serie che hanno un'articolazione piuttosto complessa e sono quindi suscettibili di ritocchi e modifiche man mano che si procede nel lavoro più dettagliato dell'inventariazione (facsimile 10).

Si ritiene più economico procedere in maniera distinta al lavoro di ordinamento e a quello di inventariazione perché, essendo diverse le finalità delle due operazioni, è diverso anche il tipo di attenzione rivolto alle carte. L'ordinamento precede logicamente l'inventario, tuttavia spesso la compilazione di elenchi o di inventari parziali è necessaria per capire la struttura dell'archivio ed è quindi propedeutica all'impostazione dell'ordinamento globale del fondo.

Quando si riordina è necessario ricordare e collegare logicamente una quantità di dati, fare ipotesi e verificarle, dedurre certe soluzioni da dati frammentari, alternare la schedatura con ricerche bibliografiche e sui documenti inerenti alla storia politica e istituzionale connessa all'archivio considerato, con la ricerca delle norme che regolano l'ente, con lo studio delle funzioni dell'ente che possono essere le più varie (a seconda che si tratti di istituzioni pubbliche, private, ecclesiastiche operanti in tutti i campi della vita politica e sociale), con sondaggi per verificare la durata nel tempo di competenze e procedimenti burocratici, con l'indagine in altri archivi sull'esistenza di nuclei di documenti appartenenti all'archivio considerato e finiti altrove, e così via. Si tratta cioè di un lavoro estremamente impegnativo ma vario e appassionante.

Quando si procede all'inventario, stabiliti i criteri da adottare, ci si trova di fronte a un lavoro ripetitivo e monotono, che stanca relativamente ma annoia molto quando l'articolazione della serie è semplice ed è sufficiente riportare i titoli originali dei fascicoli, è impegnativo, ma pur sempre ripetitivo, sia quando l'articolazione della serie è complessa, sia quando si deve desumere il titolo dal testo dei documenti, sia quando si debbano esaminare attentamente i fascicoli o i singoli documenti per rilevare una pluralità di dati.

2. L'uso delle schede per l'inventariazione si rende indispensabile nei casi in cui, individuati in sede di ordinamento i fascicoli che appartengono sicuramente ad una serie o ad una categoria, si procede a raggrupparli, in una prima fase, senza badare all'ordine

FACSIMILE 9
Esempio di inventario con fincature per una pluralità di dati rilevabili sistematicamente

Casellario politico centrale — BUSTA: 22

Cognome, nome e paternità	*Luogo e data di nascita*	*Residenza*	*«Colore politico»*	*Mestiere o professione*	*Date del fascicolo*
Agarini Giuseppe di Antonio	LI Rio Marina 1886	GE Sestri Ponente	soc.	cavatore	1914-1939
Agate Michele di Nicolò	TP Marsala 1901	Francia Tunisi	com.	bracciante o vaccaro?	1935-1943
Agati Alessandro fu Giuseppe	PV Stradella 1866	America Nord	soc.	agricoltore	1931-1942
Agati Archimede di Egisto	PI Oratorio 1904	Francia	sovv.	bracciante	1930-1940

FACSIMILE 10
A. Scheda sommaria per l'ordinamento. B. Scheda più analitica per l'inventario (cfr. facsimile 5). C. e D. Scheda unica per l'ordinamento e per l'inventario

A.

Versamento P.S. 1903-1949 Pacco 58

Dir. Gen. Pubblica Sicurezza
Div. Aff. Gen. e Ris.

CAT. G I (Associazioni)
fascc. 22-29; 47; 53; 62-68

1923-1932

B.

B. 240 Fasc. 535

Dir. Gen. Pubblica Sicurezza
Div. Aff. Gen. e Ris.

G.I. - «68. Confederazione generale del lavoro italiana»
S. fasc. 1: 1927 febb. - 1932 genn. (comprende documentazione a stampa)
S. fasc. 2: 1932 genn - 1942 sett.

C.

Versamento: Arch. Stor. Com. B. 2

Podestà
Fasc. 11 «Liber exbannimentorum maleficiorum factorum tempore viri nobilis d[omini] [...] Honorabilis potestatis civitatis Urbisveteris sub anno Domini nostri Jesus Cristi millesimo [...] indictione tertia decima apostolica sede vacante pastore»
[1270] marzo 14 cc. 8
Fasc. pergamenaceo, cc. 8 mutile nella parte destra
Non citato nell'inventario del Fumi

D.

Versamento: Arch. Stor. Com. Reg. 184

Comune, Riformagioni
Libro I, 1398-1400
cc. 269, di cui 12 bianche
cartulazione coeva da p. II a p. XXI, notaio Guglielmus Stefani de Urbevetere
Libro II, 1400
cc. 32
cartulazione da p. 1 a p. 26, le ultime 6 carte sono bianche
Registro cartaceo, rilegato in pergamena

dei fascicoli: quest'ordine interno della serie, specie nel caso di fascicoli raggruppati per categorie ma privi di numero di posizione, può essere dato in maniera più ragionata in fase di inventariazione. È ovvio che in questi casi lavorare con le schede consente di procedere nello stesso tempo alla rilevazione dei dati per l'inventario, ma anche di studiare l'ordine più opportuno dei fascicoli. Talora infatti i fascicoli — cioè le singole pratiche — che fanno capo a ciascuna sottopartizione del titolario, hanno un numero di posizione, a volte sono in ordine cronologico, a volte sono in ordine alfabetico, a volte sono collocati senza un criterio particolare; pertanto sarà l'archivista a individuare l'ordine preesistente oppure, se mancava o si rivela fuorviante l'ordine originario, ad adottare quello più opportuno. Si allude, ad esempio, a quei casi in cui i fascicoli di un archivio articolato in categorie sono collocati (talora addirittura con numerazione apposita) secondo l'ordine in cui si sono costituiti, non all'interno di ciascuna categoria, bensì nel corso dell'anno prescindendo dalla categoria: pertanto, pur essendo correttamente classificati, i fascicoli di una categoria non si troveranno raggruppati, ma sparsi in tutte le buste.

Va rilevato ancora che in archivi molto complessi articolati in categorie non sempre è facile individuare il fascicolo, cioè l'unità di base di ciascuna serie. Questo può avvenire nel caso di un titolario con categorie periodiche, articolato in ulteriori partizioni e sottopartizioni: nel corso degli anni può capitare che quello che in origine era il titolo di un determinato fascicolo, perda il carattere di fattispecie concreta per assumere il carattere di fattispecie astratta e quindi quelli che nei primi anni si presentavano come sottofascicoli, si trasformano negli anni successivi in veri e propri fascicoli. Queste trasformazioni interne a un sistema di categorie avvengono empiricamente e non riguardano di solito tutta la documentazione, ma solo quella che si riferisce a competenze che si sviluppano molto nel corso degli anni. Le schede consentono correzioni e ripensamenti su singoli fascicoli che non incidono sul resto del lavoro.

3. Chi ha esperienza di inventariazione sa bene che si arriva a mettere a punto la scheda tipo su cui impiantare un inventario analitico, procedento per tentativi. Molto spesso, dopo aver schedato un centinaio di fascicoli ci si accorge che certi elementi che sembravano rilevanti hanno carattere sporadico e quindi non ha senso prenderli in considerazione sistematicamente, mentre possono eventualmente essere indicati nelle annotazioni. Oppure ci si accorge che debbono essere considerati elementi che nei primi fascicoli non risultavano con evidenza e quindi bisogna riesaminare

tutti i fascicoli già schedati alla luce delle nuove acquisizioni. In genere si hanno le idee chiare solo alla fine della schedatura, ma la schedatura va fatta in base a criteri omogenei prefissati: bisogna quindi procedere a revisioni, a controlli, a sondaggi, a correzioni di errori, che risultano decisamente più semplici e più chiari operando su schede. Non si scheda dunque un fondo senza avere un'idea ben definita dei risultati che si vogliono ottenere. È evidente che il procedere per tentativi nell'elaborazione della scheda tipo si rende indispensabile quando si intenda procedere a un inventario molto analitico, tale cioè che oltre agli elementi essenziali, preveda anche l'indicazione di altri elementi.

L'individuazione di elementi che qualifichino meglio la documentazione non è affatto semplice, dal momento che la scelta di questi elementi deve essere studiata per ciascun archivio, anzi per ciascuna serie di un archivio, in rapporto al sistema di classificazione dei documenti, alla natura dei documenti, alle finalità dell'ufficio che ha prodotto l'archivio, a eventuali connessioni con altre serie dello stesso archivio o, in certi casi, di altri archivi, alle dimensioni del fondo e quindi alla possibilità di prevedere la fine del lavoro, all'esistenza di rubriche e schedari coevi, che in molti casi rendono inutile procedere a una schedatura analitica. Quando si integrano i titoli originali o si dà una descrizione più dettagliata dell'unità archivistica, ci si atterrà a un lessico finalizzato alla compilazione degli indici. Quando si intende rilevare elementi specifici da porre in evidenza, bisogna procedere in maniera sistematica e con rigore: infatti quanto più è analitica la rilevazione di elementi specifici di un fascicolo, tanto più le eventuali omissioni di alcuni dati vengono interpretate dal ricercatore come effettiva inesistenza di quel tipo di informazione. Se l'omissione dei dati deriva da errore involontario o da incapacità di rilevazione dei dati si predispone uno strumento tanto più fuorviante quanto più analitico. La scelta di questi elementi che dovranno qualificare meglio la documentazione dovrà cadere preferibilmente su dati obiettivamente rilevabili; così se si sta inventariando una serie di fascicoli di opere pie o di associazioni si segnalerà la presenza degli statuti, si potrà decidere di segnalare altri enti citati nei documenti; se si tratta di fascicoli relativi a lavori pubblici si segnalerà la presenza di disegni e progetti; se si tratta di fascicoli che contengono riferimenti a varie località si potrà decidere di segnalarle; se i fascicoli si riferiscono a lavori di restauro si potrà decidere di segnalare la presenza di disegni, di relazioni, di riferimenti ad altri edifici o monumenti; se si tratta di fascicoli di un archivio industriale si potrà segnalare — ove non costituiscano serie specifiche

— la presenza di fotografie degli impianti o di progetti e disegni, e così via. Si segnalerà la presenza di documenti a stampa (opuscoli, libri, giornali, manifesti, ecc.) e potrà essere opportuno fare una doppia scheda del materiale a stampa, una per l'inventario e una seconda per la biblioteca, consentendo così l'utilizzazione del materiale a stampa anche nella sua forma propria di libro, opuscolo, ecc., lasciando tuttavia il pezzo nel fascicolo in cui si trova. Alcuni ritengono preferibile, per motivi di sicurezza, conservare a parte il materiale a stampa, lasciando una scheda di rinvio all'interno del fascicolo. Quando si tratta di libri e opuscoli vi sono casi in cui la costituzione di una serie a parte con questo materiale non reca pregiudizio all'interpretazione dei documenti del fascicolo e garantisce effettivamente una conservazione più sicura. Va tuttavia rilevato che la consultazione contestuale dei documenti e di quelli a stampa, conservati nello stesso fascicolo, risulta più agevole: avere sott'occhio l'opuscolo o il ritaglio di giornale con le sottolineature operate da chi ha costituito il fascicolo o da chi è l'oggetto del fascicolo aiuta spesso a interpretare meglio la documentazione.

11.10. Numero di corda

Un'ulteriore problema si pone nella scelta dei criteri per dare il numero di corda a buste, volumi, registri e fascicoli. Riordinato l'archivio, stabilito in che ordine distribuire le serie e all'interno delle serie i fascicoli e i registri, si presentano diverse possibilità di numerazione.

Prima di indicare alcune tra queste diverse possibilità, giova ricordare che le classificazioni, le registrazioni, le numerazioni originali e in genere tutti gli elementi che attengono all'individuazione del vincolo archivistico che collega tra di loro i documenti di un archivio, sono propri dei documenti e li qualificano qualunque sia l'ordine in cui di fatto si trovano e il contenitore in cui vengono conservati. Mentre invece il numero di corda dato dall'archivista ai contenitori (buste) o ai registri e ai volumi e — nei casi in cui sembri opportuno — ai fascicoli, costituisce un dato meramente estrineco che risponde a finalità meramente pratiche: possibilità di calcolare la consistenza della documentazione; possibilità di mantenere facilmente l'ordine delle unità di ciascuna serie e di controllare se si trovano fuori posto; possibilità di identificare, senza che si crei confusione, le singole unità che vengono richieste per la consultazione. Quando si riordina o si condiziona un fondo i numeri di corda possono essere modificati liberamente, purché si renda possibile il confronto tra le vecchie e le nuove segnature. Gli esempi che se-

guono costituiscono ovviamente una semplificazione, ma servono come proposta indicativa di varie alternative.

Dato un archivio articolato in cinque serie possiamo così numerarle:

1.	Serie prima:	Disposizioni normative,		bb.	1-3,	fascc.	1- 47
	Serie seconda:	Deliberazioni		regg.	4-28,		
	Serie terza:	Affari generali		bb.	29-282,	fascc.	48-7097
	Serie quarta:	Fascicoli personali		bb.	283-301,	fascc.	7098-7357
	Serie quinta:	Protocolli		regg.	302-308,		
		Totale		*bb. e regg.*	*308*	*fascc.*	*7357*
2.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		4- 28,			
	Serie terza	bb.		29-282,	fascc.	1-7050	
	Serie quarta	bb.		283-301,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		302-308,			
	Totale	*bb. e regg.*		*308*	*fascc.*	*7357*	
3.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie terza	bb.		4-257,	fascc.	48-7097 (oppure: 1-7050)	
	Serie quarta	bb.		258-276,	fascc.	7098-7357 (oppure: 1- 260)	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie quinta	regg.		26- 32,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	
4.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie terza	bb.		1-254,	fascc.	1-7050	
	Serie quarta	bb.		1- 19,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		1- 7,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	
5.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie terza	1892,	bb.	1- 36,	fascc.	1- 985	
		1893,	bb.	37- 78,	fascc.	1-1160	
		1894,	bb.	79-122,	fascc.	1-1175	
		1895,	bb.	123-166,	fascc.	1-1200	
		1896,	bb.	167-207,	fascc.	1-1000	
		1897,	bb.	208-254,	fascc.	1-1530	
	Serie quarta	bb.		1- 19,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		1- 7,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	
6.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie terza	1892,	bb.	1- 36,	fascc.	1- 985	
		1893,	bb.	1- 42,	fascc.	1-1160	
		1894,	bb.	1- 44,	fascc.	1-1175	
		1895,	bb.	1- 44,	fascc.	1-1200	
		1896,	bb.	1- 41,	fascc.	1-1000	
		1897,	bb.	1- 47,	fascc.	1-1530	
	Serie quarta	bb.		1- 19,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		1- 7,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	

La prima soluzione, che prevede un numero di corda progressivo per tutte le buste e i registri e un numero di corda progressivo per tutti i fascicoli, anche se appartenenti a serie diverse, si può usare quando si presume che il fondo non sia suscettibile di ulteriori incrementi e quando manchino o siano frammentarie le numerazioni originali dei fascicoli. Sulla busta basterà segnare la denominazione dell'archivio e il numero della busta.

La seconda soluzione, che prevede un numero di corda progressivo per tutte le buste e i registri e un numero di corda che riparte dal n. 1 per i fascicoli di ciascuna serie, si può usare sia quando si presume che il fondo non sia suscettibile di ulteriori incrementi, sia quando si presumono incrementi. In questo secondo caso un ulteriore versamento comporterà ad esempio che la serie prima aggiungerà due buste numerate 309 e 310 comprendenti ad esempio 32 fascicoli che verranno numerati da 48 a 79; la seconda serie aggiungerà un registro che verrà numerato 311; la terza aggiungerà quindici buste che verranno numerate da 312 a 326 che comprenderanno 392 fascicoli che verranno numerati da 7051 a 7442 e così via. Sulla busta basterà indicare la denominazione del fondo e il numero della busta.

La terza soluzione che prevede un numero di corda per i documenti sciolti e un numero di corda per i registri si può usare per archivi di piccole dimensioni o per archivi con serie frammentarie (tuttavia un'articolazione di questo tipo caratterizza gran parte della documentazione dell'Archivio di Stato di Milano). Basterà indicare sulle unità la denominazione dell'archivio e la numerazione preceduta da b. o da reg. Se non si prevedono incrementi, si potrà anche dare un unico numero di corda collocando prima tutte le buste e poi tutti i registri, o viceversa.

La quarta soluzione, che prevede un numero di corda per le buste, che riparte da uno per ciascuna serie e all'interno di ciascuna serie un numero di corda per i fascicoli che riparte da 1, si può usare quando si tratta di un archivio suscettibile di incremento specie se costituito da serie non ulteriormente articolate. Sulla busta si dovrà indicare la denominazione dell'archivio, la denonimazione o il numero della serie e il numero della busta.

La quinta soluzione, che prevede un numero di corda per le buste che riparte da 1 per ciascuna serie e un numero di corda per i fascicoli all'interno della prima e quarta serie che riparte da 1, mentre per la terza, articolata in sottoserie si riparte dal numero 1 per ogni sottoserie, si usa per archivi suscettibili di incremento, con serie articolate in sottoserie. Sulla busta si dovrà indicare la denominazione dell'archivio, la denominazione (o il numero o l'anno o la categoria della serie), la denominazione (o

l'anno o la categoria, a seconda del tipo di archivio: nell'esempio è l'anno) che identifica la sottoserie e il numero della busta.

La sesta soluzione, che prevede un numero di corda per le buste che riparte da 1 per ciascuna serie, un numero di corda per i fascicoli che riparte da 1 per quelli delle serie prima e quarta e un numero di corda che riparte da 1 per le buste e per i fascicoli di ogni sottoserie della serie terza, si usa quando si tratta di archivi suscettibili di incremento e, in genere, quando si tratta di archivi di grandi dimensioni. Sulla busta si dovrà indicare la denominazione dell'archivio, la denominazione (o il numero o l'anno o la categoria) che identifica la serie, la denominazione (o il numero o l'anno o la categoria, a seconda dei casi: nell'esempio è l'anno) che identifica la sottoserie, il numero della busta.

La prima soluzione si chiama *numerazione a serie chiuse*, perché nell'ipotesi di incremento non consente di aggiungere nuove unità, a meno che non si tratti del rinvenimento sporadico di qualche unità che verrà inserita con una numerazione bis.

La seconda è una soluzione un po' ibrida che consente incrementi senza modificare l'ordinamento precedente, dando luogo a serie che avranno il numero di corda delle buste e dei registri a salti e il numero di corda dei fascicoli progressivo.

La terza può dar luogo a serie chiuse o a serie aperte: in questo secondo caso gli incrementi avranno il numero di corda delle buste e dei registri a salti, mentre per i fascicoli sarà possibile dare una numerazione progressiva.

La quarta, la quinta e la sesta soluzione si chiamano *numerazioni a serie aperte*, e consentono incrementi, senza modificare l'ordinamento precedente, dando luogo a serie che hanno il numero di corda delle buste progressivo e all'interno di ciascuna serie o sottoserie una numerazione progressiva dei fascicoli. L'adozione di uno di questi tre ultimi sistemi dipende dalle caratteristiche particolari dell'archivio.

L'adozione della numerazione aperta per le serie e eventualmente per le sottoserie, rende più agevole il lavoro di inventariazione, quando, trattandosi di un archivio di grandi dimensioni, vi lavorano più persone, ad ognuna delle quali è affidata una serie. Inoltre, va rilevato che i successivi versamenti (o l'eventuale reperimento di altra documentazione di archivi di magistrature soppresse) possono comprendere oltre alla documentazione che segue cronologicamente per ciascuna serie quella già versata, anche fascicoli che integrano serie precedenti e che pertanto debbono essere variamente inseriti nella parte d'archivio già riordinata: in tal caso gli inserimenti risulteranno più facili se si dovrà modificare

la numerazione di una sola serie o di una sola sottoserie, invece che quella di tutto il fondo.

Nel caso di serie articolate in categorie annuali è in linea di massima preferibile — quando si tratti di un archivio di grandi dimensioni — ripartire con la numerazione dal numero 1 per il complesso delle categorie di ciascun anno, perché trattandosi in genere della documentazione attinente agli affari che costituiscono l'attività specifica dell'ente, si può verificare con frequenza il caso che singole pratiche vengano trattenute più a lungo presso l'ufficio e vengano versate in un momento successivo rispetto ad altre pratiche dello stesso periodo, rendendo necessari frequenti inserimenti in serie già ordinate. Anche in considerazione di questa eventualità è preferibile evitare di aggiungere alle segnature originali dei fascicoli un nuovo numero di corda a ciascun fascicolo.

Quando la numerazione delle buste di ciascuna serie riparte da 1, riparte da 1 anche la numerazione dei fascicoli di ciascuna serie. Non si usa invece numerare i fascicoli di ciascuna busta ripartendo ogni volta da 1: la numerazione dei fascicoli è progressiva nell'ambito della serie che solitamente comprende una pluralità di buste.

Mentre è indispensabile dare un numero di corda a busta, volumi e registri (soprattutto se mancano segnature originarie), non sempre è necessario dare un numero di corda ai fascicoli, anzi, quando è sufficientemente chiaro il sistema di classificazione e di numerazione originale, l'aggiunta del numero di corda può creare confusione. In un archivio può capitare che una serie abbia i fascicoli numerati e un'altra no: potrà essere sufficiente numerare solo quella non numerata. In ogni caso quando si dà il numero di corda ai fascicoli, è necessario riportare sempre sull'inventario anche le classificazioni e le numerazioni originali, se esistono: risulteranno così con evidenza le lacune del fondo; sarà possibile procedere facilmente all'inserimento di fascicoli mancanti versati in epoca successiva; sarà semplice effettuare le eventuali ricerche per conto dell'ufficio versante che in genere fa la richiesta fornendo le classificazioni originali; risulteranno comprensibili i rinvii interni; sarà infine possibile usare, quando esistono, i protocolli e le rubriche coeve, insostituibili per alcuni tipi di ricerca.

11.11. Problemi particolari per l'inventariazione analitica di alcuni tipi di serie

È difficile stabilire in che cosa consista e se sia addirittura opportuno l'inventario analitico di serie costituite con documenti

uguali nella forma e di contenuto eterogeneo: corrispondenza disposta in ordine cronologico, telegrammi, verbali, deliberazioni, sentenze, atti notarili, registri di contabilità varia, atti spediti, atti ricevuti, ecc. Procedere nell'ordinamento di questo tipo di serie e all'inventario che preveda le segnature archivistiche, l'indicazione del tipo di atto, le date estreme di ciascuna unità, in genere non presenta particolari difficoltà; trovare invece un'adeguata chiave di ricerca quando non esistano rubriche o eventuali altri repertori, è problema assai arduo.

Per gli atti notarili si possono indicare i notai e le piazze in cui rogavano, per le riformanze si può indicare il notaio che le redigeva, per la corrispondenza si può identificare il mittente e la località da cui parte la lettera, e così via. Quando però si voglia dare un'indicazione del contenuto dei documenti sorgono varie difficoltà derivanti soprattutto dai tempi lunghissimi che richiedono tali lavori e dal rischio di non riuscire a dominare la mole immensa ed eterogena dei dati rilevati.

Nel caso di documenti antichi si può decidere di fare il regesto per nuclei di documenti scelti in base a un tema, in base all'autorità che li ha emessi, in base alla località cui si riferiscono, ecc. Nel caso di documenti moderni si possono tentare soluzioni diverse: così, ad esempio, per una serie di verbali delle sedute di un organo collegiale si può riportare o ricostruire l'ordine del giorno di ciascuna seduta; per le sentenze — specie se mancano rubriche originali — si può prevedere una scheda che comprenda oltre alle date e alle segnature archivistiche, l'indicazione del reato, delle parti, della località in cui è avvenuto il reato: se c'è anche la serie dei relativi fascicoli processuali, sarà preferibile elaborare una scheda analitica per i fascicoli di questa serie, che rinvii anche ai numeri delle sentenze; per gli atti del notaio si può prevedere una scheda che indichi la natura dell'atto, le parti interessate, la località; per una corrispondenza di limitate dimensioni può essere indicato l'oggetto delle lettere; per i telegrammi l'ipotesi di sintetizzare in qualche modo l'oggetto appare molto problematica. In ogni caso un inventario di questo tipo deve essere necessariamente corredato da una pluralità di indici. È indubbio che in questo settore risultati interessanti possono raggiungersi con l'elaborazione elettronica. Lavori così impegnativi però non possono essere affrontati per tutti gli archivi esistenti: quando si decide di impegnare persone e mezzi economici per un lungo arco di tempo, la scelta del fondo deve essere molto oculata e lo studio preliminare dei problemi scientifici e tecnici che si dovranno affrontare deve essere affidato a persone molto qualificate: ad esempio identificare la natura degli atti giuridici e precostituire

connessioni tra di essi per un archivio notarile che comprende documentazione di vari secoli non è un problema scientifico di poco momento.

11.12. Indici

L'inventario analitico, qualunque sia il grado di analiticità adottato, deve essere corredato da indici: il tipo di indice più difficile è quello per materia e deve essere fatto in base all'individuazione di un numero di parole chiave: risulterà tanto più funzionale quanto più rigorosa nella rilevazione dei dati e omogenea nel linguaggio sia stata la schedatura dei fascicoli, soprattutto per la parte relativa alle integrazioni al titolo portate dall'archivista, o quando si sia fornita una più dettagliata descrizione di ciascuna unità.

11.13. Inventari sommari

L'inventario sommario è quello che descrive le unità archivistiche di un archivio riordinato, in maniera più o meno sommaria. Vale a dire che, in rapporto agli elementi considerati essenziali per un inventario analitico, può limitarsi a indicare raggruppamenti di fascicoli per categorie, eventuali sottopartizioni di una serie senza descrivere ogni singolo fascicolo; può indicare le date per raggruppamenti di fascicoli; può segnalare il primo e l'ultimo fascicolo di ogni busta, e così via. In ogni caso anche nell'inventario sommario si debbono riportare sempre le classifiche originali, magari segnalando solo quelle del primo e dell'ultimo fascicolo di ciascuna busta, o di ciascun raggruppamento.

Spesso si fa l'inventario sommario quando non si sia proceduto a dare un nuovo numero di corda ai fascicoli, né a inserirli in camicie nuove, perché si presume che si dovrà rimetter mano al lavoro di ordinamento in occasione di successivi versamenti; perché si è lavorato su una sola serie di un archivio molto complesso; perché si ritiene che un archivio sia sufficientemente consultabile anche con uno strumento che non scenda in troppi dettagli; perché si ritiene che un archivio non sia così rilevante da giustificare un lavoro che impegna per tempi molto lunghi come quelli richiesti da un inventario analitico; perché si ritiene prioritario rendere consultabili un maggior numero di archivi, piuttosto che dedicare tempi lunghissimi a un solo archivio; ecc.

Mentre l'inventario analitico ha, almeno nelle intenzioni di chi

uguali nella forma e di contenuto eterogeneo: corrispondenza disposta in ordine cronologico, telegrammi, verbali, deliberazioni, sentenze, atti notarili, registri di contabilità varia, atti spediti, atti ricevuti, ecc. Procedere nell'ordinamento di questo tipo di serie e all'inventario che preveda le segnature archivistiche, l'indicazione del tipo di atto, le date estreme di ciascuna unità, in genere non presenta particolari difficoltà; trovare invece un'adeguata chiave di ricerca quando non esistano rubriche o eventuali altri repertori, è problema assai arduo.

Per gli atti notarili si possono indicare i notai e le piazze in cui rogavano, per le riformanze si può indicare il notaio che le redigeva, per la corrispondenza si può identificare il mittente e la località da cui parte la lettera, e così via. Quando però si voglia dare un'indicazione del contenuto dei documenti sorgono varie difficoltà derivanti soprattutto dai tempi lunghissimi che richiedono tali lavori e dal rischio di non riuscire a dominare la mole immensa ed eterogena dei dati rilevati.

Nel caso di documenti antichi si può decidere di fare il regesto per nuclei di documenti scelti in base a un tema, in base all'autorità che li ha emessi, in base alla località cui si riferiscono, ecc. Nel caso di documenti moderni si possono tentare soluzioni diverse: così, ad esempio, per una serie di verbali delle sedute di un organo collegiale si può riportare o ricostruire l'ordine del giorno di ciascuna seduta; per le sentenze — specie se mancano rubriche originali — si può prevedere una scheda che comprenda oltre alle date e alle segnature archivistiche, l'indicazione del reato, delle parti, della località in cui è avvenuto il reato: se c'è anche la serie dei relativi fascicoli processuali, sarà preferibile elaborare una scheda analitica per i fascicoli di questa serie, che rinvii anche ai numeri delle sentenze; per gli atti del notaio si può prevedere una scheda che indichi la natura dell'atto, le parti interessate, la località; per una corrispondenza di limitate dimensioni può essere indicato l'oggetto delle lettere; per i telegrammi l'ipotesi di sintetizzare in qualche modo l'oggetto appare molto problematica. In ogni caso un inventario di questo tipo deve essere necessariamente corredato da una pluralità di indici. È indubbio che in questo settore risultati interessanti possono raggiungersi con l'elaborazione elettronica. Lavori così impegnativi però non possono essere affrontati per tutti gli archivi esistenti: quando si decide di impegnare persone e mezzi economici per un lungo arco di tempo, la scelta del fondo deve essere molto oculata e lo studio preliminare dei problemi scientifici e tecnici che si dovranno affrontare deve essere affidato a persone molto qualificate: ad esempio identificare la natura degli atti giuridici e precostituire

connessioni tra di essi per un archivio notarile che comprende documentazione di vari secoli non è un problema scientifico di poco momento.

11.12. Indici

L'inventario analitico, qualunque sia il grado di analiticità adottato, deve essere corredato da indici: il tipo di indice più difficile è quello per materia e deve essere fatto in base all'individuazione di un numero di parole chiave: risulterà tanto più funzionale quanto più rigorosa nella rilevazione dei dati e omogenea nel linguaggio sia stata la schedatura dei fascicoli, soprattutto per la parte relativa alle integrazioni al titolo portate dall'archivista, o quando si sia fornita una più dettagliata descrizione di ciascuna unità.

11.13. Inventari sommari

L'inventario sommario è quello che descrive le unità archivistiche di un archivio riordinato, in maniera più o meno sommaria. Vale a dire che, in rapporto agli elementi considerati essenziali per un inventario analitico, può limitarsi a indicare raggruppamenti di fascicoli per categorie, eventuali sottopartizioni di una serie senza descrivere ogni singolo fascicolo; può indicare le date per raggruppamenti di fascicoli; può segnalare il primo e l'ultimo fascicolo di ogni busta, e così via. In ogni caso anche nell'inventario sommario si debbono riportare sempre le classifiche originali, magari segnalando solo quelle del primo e dell'ultimo fascicolo di ciascuna busta, o di ciascun raggruppamento.

Spesso si fa l'inventario sommario quando non si sia proceduto a dare un nuovo numero di corda ai fascicoli, né a inserirli in camicie nuove, perché si presume che si dovrà rimetter mano al lavoro di ordinamento in occasione di successivi versamenti; perché si è lavorato su una sola serie di un archivio molto complesso; perché si ritiene che un archivio sia sufficientemente consultabile anche con uno strumento che non scenda in troppi dettagli; perché si ritiene che un archivio non sia così rilevante da giustificare un lavoro che impegna per tempi molto lunghi come quelli richiesti da un inventario analitico; perché si ritiene prioritario rendere consultabili un maggior numero di archivi, piuttosto che dedicare tempi lunghissimi a un solo archivio; ecc.

Mentre l'inventario analitico ha, almeno nelle intenzioni di chi

Glossario

Affare
Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
In archivi complessi si verifica il caso che per uno stesso oggetto esistano più fascicoli classificati in base a categorie diverse: se l'archivio è ben organizzato ciascun fascicolo recherà sulla copertina il rinvio agli altri fascicoli relativi allo stesso oggetto, oppure i vari rinvii si troveranno nella rubrica.
Nel caso di archivi organizzati per categorie annuali i documenti di una pratica che prosegue nel tempo possono essere trasferiti di anno in anno nel fascicolo intestato alla stessa categoria oppure possono trovarsi suddivisi in tanti fascicoli annuali intestati alla stessa categoria per quanti sono gli anni di durata della pratica.
In base al regolamento del 1900 sulla tenuta degli archivi delle amministrazioni centrali dello Stato, la documentazione che viene registrata su ciascun registro di protocollo (cfr. anche **Titolo**, n. 1) deve avere una distinzione tra affari generali e di massima, comuni cioè a tutta la materia del titolatio; affari collettivi (o speciali, secondo la dizione di Casanova) [1], cioè particolari, riconducibili alle varie partizioni del titolario; miscellanea, per quelli non riconducibili a nessuna categoria. Di fatto la distinzione tra affari generali e affari speciali si realizza nei vari archivi in maniera empirica: si trovano spesso fascicoli intestati "Affari generali" con documenti che potevano essere classificati in maniera specifica o non ricondubicili a nessuna categoria. L'espressione "Affari collettivi" non ha trovato larga diffusione, mentre l'espressione "Affari speciali" indica spesso affari riservati o di particolare importanza. I documeti relativi ad affari riservati possono essere registrati su un protocollo riservato. In alternativa a "Miscellanea" si trova spesso nei titolari l'espressione "Varie"; di fatto i fascicoli non riconducibili a categorie specifiche si trovano anche in fascicoli intestati "Affari diversi".

[1] E. Casanova, *op. cit.*, p. 143.

Allegato
Documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore: deve rimanere sempre unito al documento o alla pratica cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.
Quando gli allegati costituiscono una parte cospicua dell'archivio, come ad esempio nel caso del materiale su cui lavora una commissione d'inchiesta, l'ordinamento può porre problemi specifici che vanno studiati e risolti caso per caso.

Archivio

1/a — Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici; istituzioni private, famiglie o persone) durante lo svolgimento della propria attività.
L'archivio prodotto da un ente (che potremmo definire archivio in senso proprio) si suole chiamare:

— *archivio corrente*, per la parte di documentazione relativa agli affari in corso; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative;
— *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico; in questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti e ad aumentare la richiesta di utilizzazione da parte dei ricercatori (la consultabilità dei documenti dello Stato e degli enti pubblici in questa fase è regolata dall'art. 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409);
— *archivio "storico"*, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, destinata — previe operazioni di scarto — alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio o non di studio.

L'esaurirsi delle pratiche e il decorrere del tempo determinano il passaggio dei documenti dell'archivio corrente a quello di deposito e da quello di deposito a quello cosiddetto "storico".
Per enti che producono poca documentazione può capitare che la parte relativa agli affari esauriti (archivio di deposito e archivio "storico") si trovi nello stesso locale.
La documentazione selezionata per la conservazione permanente ("archivio storico") può essere concentrata in istituti che conservano istituzionalmente archivi di diversa provenienza, oppure può essere conservata a cura dello stesso ente che l'ha prodotta in apposite Sezioni separate d'archivio. La prima soluzione è prevista per legge per la documentazione di organi e uffici dello Stato, preunitari e postunitari: gli archivi degli organi centrali e periferici degli Stati preunitari e gli archivi degli organi centrali e periferici dello Stato italiano debbono essere versati nei competenti Archivi di Stato. La seconda soluzione è prevista dalla legge per gli archivi degli enti pubblici; gli enti pubblici possono anche riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione delle rispettive Sezioni separate d'archivio; possono anche depositare i loro archivi presso gli Archivi di Stato. I privati, proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati di notevole interesse storico possono conservare gli archivi presso di sé, ottemperando ad alcuni obblighi posti per garantire la conservazione e la consultabilità dei documenti; possono anche depositare, vendere o donare i propri archivi agli Archivi di Stato, oppure ad altre istituzioni o persone purché vengano osservati i previsti obblighi.
È frequente il caso che presso un ente non si trovi soltanto la documentazione da esso prodotta nel corso dello svolgimento della propria attività (archivio in senso proprio), ma che si sia accumulato nel tempo un complesso di documenti costituito oltre che dai documenti da esso prodotti anche da archivi e singoli documenti ereditati da enti che avevano svolto in epoca anteriore funzioni analoghe, o interferenti o subordinate, o da archivi e singoli documenti pervenuti ad esso a vario titolo giuridico o per più o meno complesse vicende storico-istituzionali. Si usa la parola archivio, non esistendo un termine più specifico, anche per il complesso di documenti così formato, che, pur essendo costituito di archivi e singoli documenti di diverse provenienze, costituisce tuttavia un complesso unitario di materiale archivistico.

1/b — Si usa il termine *archivio*, in un'accezione più generica di quelle fin qui indicate, e anche *fondo*, parola ormai molto usata anche se non ha un significato chiaramente definito in italiano (la parola è d'origine francese), per indicare, all'interno di un Archivio di Stato o di un qualsiasi istituto in cui siano concentrati archivi di diversa provenienza, ciascun complesso documentario che abbia un carattere di unitarietà, sia nel caso si tratti dell'archivio di un determinato ente (archivio in senso proprio), sia che si tratti di un complesso di documenti prodotti da enti diversi ma confluiti per ragioni varie nell'ente che ha effettuato il versamento o il deposito, sia che si tratti di un complesso di documenti che sia il risultato di smembramenti, fusioni e riordinamenti eseguiti in Archivi di concentrazione, sia che si tratti di miscellanee o di raccolte.
2 — Si chiama archivio anche il locale in cui un ente conserva il proprio archivio corrente e di deposito.
3 — Si chiama archivio anche l'istituto nel quale vengono concentrati archivi di provenienza diversa, che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla consultazione.

Bastardello

Registro che tenevano i notai per annotarvi (anche provvisoriamente) atti di specie disparate in una serie unica e quindi non omogenea (donde il nome). Anche alcune pubbliche amministrazioni tenevano registri di questo tipo.

Brogliaccio

Registro nel quale si annotano di prima mano le entrate e le uscite o altre operazioni di un'azienda o di un'amministrazione. Serve di base per la compilazione di scritture sistematiche e obbligatorie.
Si usa per vari tipi di registrazioni provvisorie in marina, per alcune delle quali i relativi brogliacci hanno valore legale (brogliaccio dei segnali, ecc.).

Busta

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati, in senso verticale, i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. In certi casi si trovano conservati in buste anche volumi e registri per lo più se di spessore sottile o in cattive condizioni.
La busta è un involucro costituito da un unico pezzo di cartone con due piegature verticali che delimitano le due facciate laterali (o piatti) e il dorso (o costa). Per trattenere la documentazione conservata nella busta si usano fettucce su uno, su due o su tutti e tre i lati aperti della busta. Le segnature archivistiche si scrivono direttamente sul dorso oppure su un cartellino che viene incollato sul dorso.
Nel calcolare la consistenza di un archivio la busta costituisce un'unità o pezzo. Nel calcolo le buste si distinguono solitamente dai volumi (espressione generica che indica unità rilegate) e dai registri (espressione specifica che attiene alla forma del documento: si riferisce a un tipo di documentazione che nasce come registrazione o come trascrizione o come sunto di atti).
Se le buste originali sono in buono stato non è necessario sostituirle quando si effettua l'ordinamento, se invece sono in cattivo stato debbono essere sostituite.
La busta, a differenza della copertina del fascicolo, costituisce un elemento estrinseco dei documenti: quando si ritiene necessario sostituire le buste originali con altre nuove, le buste originali possono essere distrutte (ma in certi casi è opportuno conservare il dorso delle buste originali, ritagliandolo e inserendolo nella busta nuova).
A seconda del sistema di numerazione adottato per le serie di un archivio, a seconda del tipo di classificazione dei fascicoli, a seconda del grado di analiticità dei mezzi di corredo, le segna-

ture sul dorso di ciascuna busta potranno essere più o meno articolate: in alcuni casi sarà sufficiente indicare soltanto il nome dell'ente o la denominazione dell'archivio (nel caso di miscellanee, di archivi ordinati per materia, ecc.) e il numero di corda delle buste; in altri sarà opportuno segnalare anche la serie, in altri le classifiche del primo e dell'ultimo fascicolo di ciascuna busta, la lettera iniziale o il nome (nel caso di fascicoli intestati a persone o a località) del primo e dell'ultimo fascicolo, ecc.
Cartella e *faldone* sono sinonimi di busta. Si usano talora come sinonimi di busta, talora per indicare unità che si presentano in maniera un po' diversa, anche i termini filza, fascio o mazzo che hanno origine in diverse aree storico-geografiche (cfr. **Condizionare, condizionatura; Numero di corda**).

Cabreo
Registro catastale; registro di partita di conti; elenco sistematico dei beni appartenenti ad amministrazioni ecclesiastiche o signorili. Nell'Italia meridionale si chiama platea.

Cancelleria
Ufficio nel quale si elaborano i documenti delle pubbliche autorità, cui fanno capo tutte le incombenze che portano a tale elaborazione, dal ricevimento di petizioni e atti dei privati, al coordinamento degli atti preparatori, minutazione e copia a buono dei documenti ufficiali, autenticazione, registrazione e spedizione.
La parola cancelleria viene usata comunemente anche come sinonimo di ministero degli Affati Esteri e, in senso più tecnico, come complesso degli uffici di una rappresentanza diplomatica, da cui resta distinta la residenza del capo missione.
Cancelleria consolare: sezione di una rappresentanza diplomatica.
Cancelleria giudiziaria: ufficio costituito presso ogni Corte, tribunale, pretura, conciliazione, cui è preposto un cancelliere al quale spetta principalmente di provvedere alla documentazione dell'attività giurisdizionale: redige i processi verbali degli atti del giudice, ai quali deve assistere, certifica l'autenticità delle sentenze e dei provvedimenti apponendo la sua sottoscrizione dopo quella del giudice, e compie varie attività particolari nel corso del processo.

Carteggio
Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.
Per indicare il carteggio tra persone si può trovare anche la parola epistolario, che invece — pur derivando da epistola, vale a dire da un tipo di documento sia pubblico che privato — non si usa per la corrispondenza degli enti.

Cartella Cfr. **Busta**
Cartella o *scheda biografica*: documento destinato a raccogliere tutti gli elementi atti ad accertare l'identità, la posizione giuridica, la capacità a delinquere, la pericolosità sociale di un individuo delinquente, pregiudicato o sospetto.
Un documento simile si usa anche per i detenuti.
Cartella clinica: incartamento o documentazione riguardante la malattia, gli esami, la diagnosi di una persona.
Cartella di rendita: titolo rappresentativo dell'iscrizione nel gran libro del debito pubblico di una rendita annua al portatore.
Cartella indica anche l'obbligazione emessa o garantita dal patrimonio dell'istituto fondiario, dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali, da istituti di credito.

Cartellinatura, cartellinare
Operazione con cui si applicano i cartellini con le segnature archivistiche sulle buste, sui volumi, sui registri.

Cartolare
Numerare i fogli di un volume, di un registro. Volume o registro cartolato significa volume o registro con le pagine numerate.

Cartulario
Raccolta per lo più in unità rilegate, costituita da trascrizioni, prevalentemente integrali, di documenti originali, eseguite da monasteri, chiese, capitoli, città, corporazioni, enti vari, signori, o famiglie o persone per conservare testimonianza dei titoli giuridici (compre, vendite, permute, contratti, immunità, privilegi, ecc.) o per memoria storica.
I documenti trascritti si riferiscono ad affari o ad eventi già avvenuti: l'ente che compila il cartulario è in linea di massima destinatario degli atti trascritti, quasi mai ne è l'autore, a differenza di quanto avveniva solitamente per i registri.
Nel caso di cartulari ordinati da pubbliche autorità, si tratta «di raccolte ufficiali, fatte di copie autentiche della documentazione più interessante, che continua ad essere conservata a parte nell'archivio segreto, riservata, pur dopo l'inserimento della copia nel cartulario» [2].
Presso i Comuni italiani furono raccolti in cartulari o istrumentari «le copie autentiche delle compre e vendite dei territori, dei censi, delle leghe, paci, trattati, ecc.; mentre i documenti originali venivano conservati in archivi segreti (magari in conventi), dai cartulari si traevano le copie per i bisogni correnti. Molto spesso la redazione del cartulario ha anche un fine politico, come affermazione ufficiale dei diritti del Comune sulle varie parti del suo territorio, fatta mediante la raccolta completa della documentazione che ne testimonia il possesso» [3].
Per le raccolte di copie che risultino fatte per memoria storica, per scopi di erudizione e non per finalità pratiche, Valenti [4] suggerisce di riservare il nome di codice diplomatico, anche se ovviamente non sempre è agevole distinguere nettamente i due tipi di raccolta.
Nei cartulari più antichi le copie non sono autenticate. È evidente che quando gli originali siano andati perduti, i cartulari diventano comunque fonti di primaria importanza, anche se in considerazione delle finalità per cui venivano compilati, l'analisi critica è molto complessa.
È conservato un grande numero di cartulari, che si presentano in forme varie e con nome diverso: *regestum, registrum, pancharta, liber memorialis, liber instrumentorum, instrumentarium, codex traditionum, chartarium, cartularium*, ecc. [5]. Cfr. anche **Registro**

Cassetta
Contenitore di legno usato in passato per conservare i documenti in senso orizzontale. Ora per conservare i documenti in questa maniera si usano prevalentemente scatole di cartone o di cartone e tela.
Si adoperano cassette o scatole per le pergamene più antiche e in genere per i documenti che richiedono di essere conservati con cure particolari o per documenti di formato molto diverso che, conservati verticalmente in buste, potrebbero uscir fuori dal contenitore o rovinarsi.
In epoca più recente cassette di legno sono state usate come contenitori delle schede compilate presso gli archivi correnti per la ricerca delle pratiche e versate, quando non sono andate perdute, negli Archivi di Stato. Attualmente le schede vengono preferibilmente conservate in schedari metallici.

[2] A. D'Addario, *op. cit.*, p. 65.
[3] *Ibid.*, pp. 66-67.
[4] F. Valenti, *op. cit.*, p. 105.
[5] *Ibid.*, p. 104; vedi anche C. Paoli, *op. cit.*, pp. 283-284.

Catasto
«Registro nel quale sono elencati i beni di tutti i proprietari di una circoscrizione, con la stima del valore, fatta al fine di stabilire l'ammontare delle imposte che essi debbono pagare» [6].
Nel corso del tempo la parola catasto è passata a significare il «complesso di operazioni di accertamento, di misura e di stima, che hanno per oggetto di stabilire la consistenza e la rendita dei beni immobili e le persone alle quali appartengono» per un'equa ripartizione delle imposte (fondiaria, sul reddito agrario, sui fabbricati). Considerato «come documento il catasto è l'insieme degli atti e dei registri contenenti i risultati delle suddette operazioni, e destinati a tenere in evidenza i mutamenti che avvengono nello stato dei possessi e dei possessori. In altri termini è l'inventario dei beni immobili, con l'indicazione della loro capacità di reddito e delle persone che li possiedono» [7].

Categoria
Partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.
La categoria corrisponde a una partizione astratta desunta dall'analisi delle competenze dell'ente, ma non necessariamente coincidente con una competenza; può infatti corrispondere anche a una materia, a un tipo di atto, ecc. Può essere a sua volta articolata in sottocategorie, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell'ambito di ogni categoria.
Le categorie del titolario, con le relative articolazioni interne si riferiscono sempre a un sistema di partizioni astratte e costanti.
Sulla copertina del fascicolo l'indice di classificazione relativo alla categoria con le sue eventuali sottopartizioni (rappresentato dai rispettivi simboli separati tra loro per lo più da un punto) può essere seguito da una barra e da un numero che contrassegna la posizione del fascicolo nell'ambito della categoria. Spesso i fascicoli, cioè le pratiche relative ai casi concreti, non hanno il numero di posizione, ma si trovano, all'interno della categoria e delle eventuali sottopartizioni, sistemati in ordine alfabetico o in ordine cronologico o senza ordine particolare.
Esistono titolari articolati in categorie, classi e sottoclassi, titolari articolati in classi, sottoclassi e categorie, titolari articolati in titoli, categorie e fascicoli, ecc.: cioè esiste di fatto una notevole confusione nella nomenclatura che designa le partizioni e sottopartizioni di un titolario, mentre è pacificamente acquisito il concetto che la documentazione prodotta da un ente debba essere classificata in base agli indici di classificazione che contrassegnano le partizioni e sottopartizioni del titolario, qualunque sia il nome con cui ogni ufficio chiama le proprie articolazioni interne.
Le categorie possono essere *periodiche* (per lo più annuali) o *permanenti*: si chiamano categorie periodiche quelle per le quali ogni anno (se annuali) si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell'anno, ma anche per quelle iniziate in epoca precedente: talora però per le pratiche iniziate in epoca precedente la documentazione viene trasferita di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, il quale, a seconda del tipo di protocollo e di classificazione usati, potrà avere sempre la stessa classificazione o potrà mutarla ogni volta.
Si chiamano categorie permanenti le categorie per le quali tutti i documenti inerenti a una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall'inizio alla conclusione dell'affare.
I fascicoli delle categorie annuali che comprendano eventualmente documentazione di data anteriore a quella dell'anno considerato, trasferita cioè di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, vanno collocati in base alla data dell'anno considerato (che rappresenta la data finale). I fascicoli appartenenti a categorie permanenti, quando appartengano a una serie ordinata cronologicamente, vanno invece collocati in base alla data in cui la pratica ha inizio.
Nei fascicoli delle categorie annuali si trova spesso qualche documento dei primi giorni del mese di gennaio dell'anno successivo (cfr. **Fascicolo**).

[6] A. D'Addario, *op. cit.*, p. 69.
[7] *Enciclopedia del diritto*, Giuffrè, Varese 1960, vol. VI, *sub vocem* p. 495.

Classe Cfr. **Categoria, Titolario.**

Collezione
Raccolta di documenti formata da una persona. Può trattarsi di una raccolta formata da un archivista che operava nell'archivio di un ente o in un Archivio di concentrazione, il quale ha estratto alcuni documenti dalle diverse serie di provenienza, riunendoli perché di materia affine, o in base a qualche altro elemento unificante. Esempio: collezione di autografi, collezione di documenti di famiglie, processi politici, ecc. Nel secolo XIX sono state costituite molte collezioni di questo tipo.
Può trattarsi anche di una raccolta formata da una persona che ha acquistato o reperito in vario modo documenti di provenienza diversa.
Solitamente le collezioni o raccolte vengono indicate col nome di chi le ha costituite, ma i documenti non si riferiscono all'autore della collezione.

Colonna Cfr. **Scaffalatura**

Commissione di sorveglianza
Le commissioni di sorveglianza sono istituite ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, esclusi i ministeri degli Affari Esteri e della Difesa (presso la Difesa però sono state successivamente istituite alcune commissioni).
Esercitano la sorveglianza sugli archivi statali, le funzioni relative allo scarto e curano la preparazione dei versamenti nei competenti Archivi di Stato. Le commissioni istituite presso gli uffici centrali curano la compilazione e l'aggiornamento dei massimari di scarto. Hanno anche competenza in materia di fotoriproduzione degli archivi.
Sono costituite dal capo dell'ufficio o suo delegato, da un impiegato della carriera direttiva dell'ufficio stesso, dal direttore dell'Archivio di Stato competente per territorio e, per gli organi centrali, dal sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, o impiegato della carriera direttiva da essi delegato. In base all'art. 3 del D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854, è stato inserito nelle commissioni di sorveglianza un quarto componente in rappresentanza del ministero dell'Interno.
Gli uffici con circoscrizione inferiore a quella provinciale costituiscono apposite commissioni di scarto ogni volta che si renda necessario operare lo scarto.
Gli articoli di legge relativi alla conservazione degli archivi e dei documenti sono gli artt. 23-29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409. (Cfr. anche **Massimario di scarto, Proposta di scarto, Versamento**).

Commissione di scarto Cfr. **Commissione di sorveglianza**

Condizionare, condizionatura
Condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate semplicemente con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.
Se i documenti di un'unità molto grande vengono suddivisi in più di una busta, sarà bene — nel caso di un fondo non ordinato — numerare le buste corrispondenti a quell'unità, con lo stesso numero seguito da bis, ter, e

così via, per evitare che con la condizionatura si perda l'eventuale significatività dell'aggregazione originaria dei documenti.
Quando si condiziona un fondo, soprattutto se non ordinato, bisogna riportare sulla costa della busta le segnature archivistiche della busta vecchia; in certi casi è opportuno conservare la costa della busta vecchia inserendola insieme ai documenti nella busta nuova, perché il colore dell'inchiostro, la calligrafia, o la presenza di numerazioni eseguite in tempi diversi, possono essere elementi utili ai fini dell'ordinamento.
Quando si condiziona un fondo si controlla che i fascicoli o i singoli documenti di ciascuna busta corrispondano a quelli indicati sugli eventuali mezzi di corredo esistenti. In certi casi quando si condiziona un fondo si può dare un nuovo numero di corda alle buste: sarà necessario allora riportare sul mezzo di corredo la variazione del numero di corda.
Quando si condiziona un fondo riordinato e munito di nuovo inventario, si può in genere buttare la costa delle buste vecchie (salvo lasciarne una per campione) e sulla costa delle buste si riporteranno la numerazione e le segnature indicate nel nuovo inventario (cfr. **Busta**).

Copia
Riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Esempio: "Per copia conforme" oppure "Si attesta che la presente copia è conforme all'originale conservato nel fondo x, serie y, b, z", ecc., più il timbro dell'ufficio che ha emesso la copia e la firma di un funzionario responsabile.
Naturalmente nel corso dei secoli i segni di autenticazione delle copie hanno assunto forme diverse che vanno considerate caso per caso.
Ai fini della ricerca storiografica hanno rilevanza anche le copie non autenticate, ma evidentemente il ricercatore deve essere in grado di accertare che non si tratti di falsi, deve considerare se la copia è ricavata da un originale o da altra copia, ecc.
Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova.
Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile.
Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai.
Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito
1 — Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
Si chiamano depositi anche i locali nei quali un Archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.
2 — Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti Archivi di Stato.
Per gli enti pubblici territoriali il deposito avviene secondo una prassi che prevede: deliberazione della giunta comunale o provinciale; relazione e parere del capo della divisione competente; parere del comitato di settore per i beni archivistici; convenzione tra l'Archivio di Stato e il Comune o la Provincia.
L'ente che deposita il proprio archivio presso l'Archivio di Stato rimane proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso.
Anche gli enti pubblici non territoriali — ove non ritengano opportuno istituire una separata Sezione d'archivio — possono con procedura analoga depositare il loro archivio negli Archivi di Stato, rimanendo sempre proprietari dell'archivio.
Anche i privati possono depositare il loro archivio presso gli Archivi di Stato o presso altre istituzioni culturali. Essi tuttavia possono ricorrere anche ad altre forme giuridiche quali la donazione, la vendita o il legato.
3 — *Deposito coatto*: quando gli enti pubblici non ottemperano agli obblighi previsti dagli artt. 30 e 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il sovrintendente archivistico assegna ad essi un tempo congruo perché vi adempiano. Trascorso questo tempo infruttuosamente, il ministro per i Beni Culturali e Ambientali, su proposta del sovrintendente, ordina il deposito nell'Archivio di Stato competente di quella parte della documentazione che avrebbe dovuto costituire la separata sezione d'archivio.

Diploma
Atto solenne e formale di una cancelleria imperiale, reale, signorile, ecclesiastica. O anche: atto sovrano, o di pubblica autorità, concernente particolari luoghi o persone, riconducibile, in base alla classificazione adottata dal Paoli, ai precetti o privilegi [8].
«In Italia si chiamano con questo termine anche gli atti scritti su pergamena e muniti di sigillo, le pergamene, le carte dispositive il cui insieme si dice diplomatico» [9].

Diplomatico
Complesso di diplomi, ma anche di atti scritti su pergamena e muniti di sigilli, di pergamene e di carte dispositive, provenienti da enti pubblici, da enti ecclesiastici o da privati, stralciati dagli archivi di provenienza e raccolti per formare l'Archivio diplomatico che aveva finalità amministrative e di ricerca.
Il primo Archivio diplomatico fu istituito dal granduca Leopoldo II in Toscana nel 1778. Altri Archivi diplomatici furono istituiti nel periodo napoleonico, incrementati soprattutto dalle pergamene delle corporazioni religiose soppresse: tra questi particolarmente importante quello di Milano. Gli Archivi diplomatici sono confluiti negli Archivi di Stato. Altre cospicue raccolte di pergamene e documenti cartacei sono tradizionalmente note col nome di diplomatico anche se non debbono la loro origine a un atto istitutivo.
Spesso viene impropriamente chiamata diplomatico anche la serie artificiosa costituita dalle pergamene — specie se molto antiche — di archivi comunali, di ospedali o di altri enti. Ancor più impropriamente alcuni estendono la denominazione di diplomatico a qualsiasi raccolta di pergamene.

Disegno Cfr. **Mappa, Pianta, Disegno**

Documento
In diplomatica il documento «può definirsi "una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata coll'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e darle forza di prova"» [10].
In archivistica la parola documento si usa in un'accezione più ampia e può essere riferita a tutta la documentazione (documenti relativi ad atti ufficiali e documenti preparatori, corrispondenza, documenti a stampa, allegati, fotografie, ecc.) di cui si compone l'archivio. Naturalmente, quando in sede di inventariazione si debbano descrivere singoli documenti o raggruppamenti di documenti si cercherà di identificarli specificando di che tipo di documento si tratta (privilegio, bolla, lettera, verbale, appunto, rapporto, telegramma, ecc. Cfr. anche **Protocollo, 1**).

Elenco
Lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità.

[8] C. Paoli, *op. cit.*, p. 29.
[9] A. D'Addario, *op. cit.*, p. 72.
[10] C. Paoli, *op. cit.*, p. 18.

L'elenco costituisce un mezzo di corredo provvisorio e spesso sommario che tuttavia consente di eseguire ricerche anche in fondi disordinati o parzialmente ordinati. Spesso prima di affrontare l'ordinamento di fondi molto complessi conviene compilare elenchi parziali che consentano di farsi un'idea generale sui vari problemi che si dovranno affrontare in sede di ordinamento.
È bene riportare nell'elenco gli indici di classificazione.

Elenco sommario

B. 1	Affari diversi relativi a lavori pubblici	1909-1931
Bb. 2-8	Fascicoli personali	
B. 9	Fascicoli personali	1913-1922
	Ispezioni	

Elenco più dettagliato

B. 1	XI. 2	Riparazione del ponte sul fiume x	1932
	X. 1	Acquisto cereali	1929
	—	Vendita dei beni dell'asse ecclesiastico	1867
B. 2	I. 4	Elezioni del consiglio comunale	1911-1913
	II. 4	Società di mutuo soccorso	1902

Elenco di consistenza
Lista che indica la quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo per anno, per fascicolo, per categoria, per numero di pratica, per busta, per tipo di registro, per volume, ecc.
In alcuni casi l'elenco di consistenza corrisponde a un inventario sommario.

Esempi:

a) COMUNE
Pergamene
Sec. XII 2
Sec. XIII 8
Sec. XIV 14
Sec. XV 78

b) TRIBUNALE
Fascicoli processuali penali
B. 1 Fascc. I-212
B. 2 Fascc. 213-371
B. 3 Fascc. 372-458

c) ENTE COMUNALE DI ASSISTENZA
Corrispondenza
1937 - B. 1 Fascc. 1-102
B. 2 Fascc. 103-198
B. 3 Fascc. 199-273
1938 - B. 4 Fascc. 1- 94
B. 5 Fascc. 95-189
B. 6 Fascc. 190-268

Elenco di deposito
Lista, analitica o sommaria, dei documenti che vengono depositati da un ente pubblico o da un privato presso l'Archivio di Stato o presso altra istituzione che conservi archivi e documenti.
Gli elenchi di deposito si usano per effettuare ricerche nei fondi, ma vengono compilati con lo scopo precipuo di attestare quale e quanta documentazione passa da un ente ad altro ente.
L'elenco di deposito deve essere sottoscritto sia da un rappresentante dell'ente che deposita, sia da un rappresentante dell'ente che riceve il deposito.

Elenco di versamento
Lista, analitica o sommaria, dei documenti che — dopo le operazioni di scarto — vengono *versati*, cioè trasferiti, da un ufficio dello Stato all'Archivio di Stato competente per territorio.
L'elenco di versamento è compilato a cura dell'ufficio versante e deve essere sottoscritto dai componenti della commissione di sorveglianza.
Gli elenchi di versamento si usano per effettuare ricerche nei fondi, ma vengono compilati con lo scopo precipuo di attestare quale e quanta documentazione passa dalla giurisdizione dell'ufficio che l'ha prodotta a quella dell'Archivio di Stato.

Escatocollo. Cfr. **Protocollo**

Fascicolo
Il fascicolo è costituito dai documenti relativi a una determinata pratica, collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico.
Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera un'unità soltanto ai fini dell'indicazione della consistenza dell'archivio. Esempio: l'archivio di un ente comprende bb. 320 e regg. 34; nelle 320 buste potranno trovarsi 6.000 fascicoli. Poiché la busta è un'unità di aggregazione meramente estrinseca i 6.000 fascicoli, a seconda del tipo di busta usato, potranno essere indifferentemente conservati in 280 o in 350 buste. Ne consegue che per definire correttamente la consistenza di un fondo, oltre al numero delle buste e dei registri, andrebbe sempre segnalata la consistenza misurata in metri lineari.
I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. Se un documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono (non debbono cioè essere separati e collocati in base alla loro data).
Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o di ciascun inserto.
Sulla camicia del fascicolo di un archivio ben organizzato sono riportate le classificazioni che corrispondono alla categoria e alle eventuali sottopartizioni previste dal titolario, in base alle quali la pratica viene classificata. Tutti i fascicoli appartenenti a una determinata categoria avranno l'indice di classificazione che contrassegna quella categoria e quelli delle sue eventuali sottopartizioni, separati ciascuno solitamente da un punto. Talora, oltre agli indici di classificazione codificati nel titolario, si trovano anche una barra e un numero che contrassegna la posizione di ciascun fascicolo all'interno della categoria. Spesso però i fascicoli non hanno il numero di posizione e sono collocati all'interno della categoria in ordine alfabetico, in ordine cronologico o senza alcun ordine particolare.
In alcuni tipi di fascicoli, per esempio in quelli giudiziari, alcune delle annotazioni sulla camicia hanno valore giuridico. Sulla camicia dei fascicoli di un archivio ben organizzato vengono annotati gli estremi dei documenti che via via vi vengono inseriti nel corso dello svolgimento della pratica.
Talora sulla camicia dei fascicoli di determinate serie vengono annotati dati di varia natura relativi all'oggetto della pratica, per esempio dati anagrafici, se si tratta di fascicoli personali, o rinvii ad altre pratiche, ecc. In ogni caso la camicia fa parte integrante del fascicolo e anche quando è rovinata non deve essere distrutta in sede di ordinamento: l'archivista inserirà il fascicolo con la vecchia camicia in una nuova camicia sulla quale deve risultare che non si tratta di quella originale.
L'archivista non deve aggiungere numeri o sigle sulle camicie originali dei fascicoli e quando ritiene opportuno dare una nuova numerazione ai fascicoli, dovrà inserirli in camicie nuove: nella stesura dell'inventario dovrà distinguere con accorgimenti tipografici la numerazione data o aggiunta da lui dalle segnature archivistiche originali, che consentono di rilevare le eventuali lacune.

Esempio:

B. 1 Fasc. 1 "G1. 3/1 Associazione ferrovieri" Affari generali, 1932-1941
B. 1 Fasc. 2 "G1. 3/2 Associazione ferrovieri" Roma, 1932-1938
B. 1 Fasc. 3 "G1. 3/5 Associazione ferrovieri" Milano, 1933-1942

Nella stesura dell'inventario le classifi-

cazioni originali e il titolo originale vanno riportati tra virgolette. Si può evitare di riportare le classificazioni originali tra virgolette quando l'archivista non aggiunge un nuovo numero di corda e avverte all'inizio della serie che si tratta delle segnature originali.
Se l'archivista ritiene di dover dare una descrizione più dettagliata dell'oggetto del fascicolo, inserirà tra parentesi quadra le parole che integrano il titolo originale, mentre aggiungerà dopo il titolo, preferibilmente andando a capo, la descrizione più dettagliata o la segnalazione di particolari dati (cfr. **Categoria**).

Filza
Unità archivistica costituita da un insieme, per lo più voluminoso, di documenti sciolti, ma anche di fascicoli, di quaderni o registri, «tenuti insieme mediante la cucitura con uno spago (infilzatura) di un'estremità delle carte e la rilegatura, in cartone o in pergamena, dell'unità così ottenuta» [11]. Ma anche: «unità di conservazione, composta da un insieme relativamente voluminoso di documenti singoli, di pratiche, di quaderni o registri, solidamente tenuti insieme da un nastro, da uno spago, o racchiusi in una busta o in una cassetta» [12].
Il termine deriva dall'uso, risalente al medioevo, di tenere insieme i documenti che pervenivano all'ufficio, ponendoli uno sull'altro e infilzandoli su un lungo ago tenuto perpendicolarmente sul tavolo dell'ufficio. Quando il gruppo dei documenti appariva sufficientemente voluminoso, oppure quando si riteneva «completo il ciclo della documentazione (giornaliero, di un affare, ecc.), l'insieme delle carte veniva tolto dall'ago e conservato a parte, tenendo i documenti uniti magari facendo passare attraverso i fori un nastro o uno spago» [13].
L'esigenza di tenere raggruppati i documenti sciolti di una serie, anteriormente all'entrata in uso del fascicolo, induceva l'ente a raccoglierli, per la conservazione, in unità distinte, più o meno organiche, solidamente legate, costituite in funzione delle proprie finalità pratiche. Nelle diverse aree storico-geografiche si sono diffuse denominazioni diverse per indicare queste unità archivistiche costituite da fogli sciolti, tenuti insieme da due cartoni o da due tavolte di legno, legati comunque con lo spago: così si usa *filze* (sia pure con significati un po' diversi) in area toscana, emiliana, genovese e veneta, *mazzi* nell'Italia centro-settentrionale, *fasci* nell'Italia meridionale, *pacchi* in Piemonte.
Man mano che si procede alla condizionatura dei fondi si tende a conservare i documenti in buste o cartelle e scatole.
Per le filze miscellanee, che raccolgono cioè documenti di provenienza diversa, tenuti insieme mediante cucitura, si può procedere in sede di restauro, alla separazione degli atti, quando sia possibile ricondurli agli archivi cui appartengono.

Fondo, fondo archivistico Cfr. **Archivio, 1/b**

Formulario
Raccolta di formule (o schemi, o modelli) che il redattore del documento usava come schema tipo, apportando nella compilazione di ciascun documento solo le necessarie modifiche richieste dal caso singolo. I più antichi formulari che ci rimangono di documenti pubblici e privati, appartengono al Regno dei Franchi e all'età merovingia e carolina. Il principale tra questi, per il carattere organico della raccolta articolata in due libri, è quello del monaco Marculfo (*Formulae Marculfi*) che visse nella seconda metà del secolo VII. Altrettanto noto il *Liber diurnus pontificum romanorum*, che sembra risalire per alcune sue parti all'inizio del secolo VII e fu in uso presso la cancelleria pontificia fino alla metà del secolo XI.

[11] A. Antoniella, *op. cit.*, p. 99.
[12] A. D'Addario, *op. cit.*, pp. 74-75.
[13] *Ibid.*, pp. 75-76.

A partire dal secolo XI (*Breviarium de dictamine* di Alberico, monaco di Montecassino) si sviluppa in Italia l'*ars dictandi*, che dà luogo nei secoli XII e XIII a una grande fioritura di trattati e manuali che traeva alimento dall'intensa attività della curia pontificia, delle scuole di diritto e dal notariato.

Guida
Strumento per la ricerca che descrive sistematicamente, in maniera più o meno dettagliata, i fondi conservati in uno o in diversi istituti archivistici.
Si possono compilare:
Guide generali che descrivono tutti i fondi archivistici conservati in tutti gli istituti che hanno la stessa natura istituzionale. Esempio: Guida generale degli Archivi di Stato italiani, Guida degli Istituti di storia della resistenza, ecc.
Guide particolari che descrivono tutti i fondi di un istituto archivistico. Esempio: Guida dell'Archivio di Stato di Venezia del Da Mosto, Guida inventario dell'Archivio di Stato di Lucca del Bongi, Guida del Grande Archivio di Napoli del Trinchera, Guida dell'Archivio di Stato di Napoli della Mazzoleni, ecc.
Guide settoriali che descrivono tutti gli archivi di un determinato tipo, presenti ad esempio in una Regione. Esempio: Guida degli archivi comunali dell'Emilia-Romagna, Guida degli archivi industriali della Toscana, Guida degli archivi privati dell'Umbria, ecc.
Guide tematiche che indicano soltanto quei fondi, talora con elenchi dettagliati delle serie e dei fascicoli, tra quelli conservati in uno o in diversi istituti archivistici, che comprendono documenti relativi a un determinato tema o argomento. Esempio: Guida alle fonti per l'America latina, Guida alle fonti dell'Africa, Guida alle fonti del Lazio durante la seconda guerra mondiale, ecc.
Guide topografiche, per lo più ad uso interno, che descrivono tutti i fondi conservati in un istituto secondo l'ordine in cui sono collocati nei depositi.
Quando si descrivono fonti archivistiche non si usa mai la parola *catalogo*, propria delle descrizioni relative a fonti librarie.

Imbreviature
Si chiamano protocolli o imbreviature i quaderni, o libri, o registri su cui i notai registravano e scrivevano per disteso o per transunto, le minute dei loro atti.
Si chiamano imbreviature gli stessi atti minutati.
Nell'età comunale i protocolli erano in genere conservati dal notaio rogatario e alla sua morte passavano ai suoi eredi o ad altro pubblico notaio col consenso del consiglio generale della città. I provvedimenti dei Comuni per la conservazione dei protocolli notarili spesso si rivelavano insufficienti; quindi provvidero ben presto a ricercare nei protocolli notarili atti e scritture relativi alle cose dello Stato per copiarle nel cartolario o negli istrumentari del Comune. Per la tutela degli interessi dei privati si cercò di rimediare con la registrazione pubblica di certe categorie di atti e con l'imposizione di gabelle che avevano principalmente fini fiscali ma rendevano necessaria la denunzia obbligatoria degli atti. Si pervenne quindi in momenti diversi, e non in tutte le parti d'Italia, all'istituzione di Archivi pubblici notarili [14].
Breviare e imbreviare, nel significato di scrivere una minuta, cioè abbozzare un documento da fare, si distingue da grossare o ingrossare che significa trascrivere definitivamente, eseguire la copia a buono del documento.
Talvolta imbreviare può significare riassumere un documento già fatto.

Incartamento
Complesso di documenti che si riferiscono a una pratica, a un affare de-

[14] Cfr. G. Paoli, *op. cit.*, pp. 298-301.

terminato, per lo più inseriti in apposita copertina, oppure legati o ripiegati in maniera particolare o uniti con fermaglio, con spillo, ecc., comunque distinguibile dagli altri incartamenti.

Indice
Elenco alfabetico di nomi di persona, di ente, di luogo (o comunque geografici) o di una scelta di parole notevoli.
Non ha un significato specifico in archivistica, ma viene comunemente usato come sinonimo di rubrica e di repertorio; talora è usato anche come sinonimo di elenco e di inventario.
La parola è usata nel suo significato proprio quando indica gli indici dell'inventario.

Inserto
Documento o fascicolo posto, o allegato o inserito in un incartamento o in un fascicolo maggiore o in un registro per analogia, per prova o per memoria.
Nel fascicolo moderno l'inserto è una partizione del sottofascicolo, che è a sua volta una partizione del fascicolo.

Insinuazione
Registrazione o trascrizione su appositi registri degli atti giuridici più importanti. L'istituto nel corso del tempo viene usato anche a scopi fiscali.

Inventario
È lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.
L'inventario, a differenza dell'elenco, presuppone che il fondo sia ordinato.
L'inventario è analitico o sommario a seconda del grado di analiticità adottato nella descrizione di ciascuna unità. Nell'introduzione dell'inventario debbono essere spiegati con molta chiarezza i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione. È necessario fornire una descrizione delle vicende occorse all'archivio e un cenno storico sull'ente (magistratura, organo o ufficio dello Stato, ente pubblico, istituzione privata, famiglia o persona) che ha prodotto l'archivio. L'introduzione dell'inventario non deve essere un saggio storico, che comporta quindi giudizi di valore, ma deve attenersi a criteri di avalutatività e di funzionalità per la comprensione dei documenti descritti. L'inventario deve essere corredato di indici tanto più necessari quanto più è analitico. In certi casi la stessa schedatura usata per l'ordinamento può essere usata anche per la compilazione dell'inventario, magari apportandovi qualche modifica o qualche integrazione. In altri casi, soprattutto quando si intenda compilare un inventario analitico, è necessario rischedare l'intero fondo. In certi casi può compilarsi direttamente l'inventario senza procedere ad alcuna schedatura. Il grado di analiticità dell'inventario deve essere studiato in base alle caratteristiche proprie di ciascun archivio, anzi di ciascuna serie di un archivio, tenendo presente che le chiavi di ricerca più opportune per ogni archivio non si possono stabilire a priori, ma solo dopo aver compreso in base a quali criteri era stato organizzato l'archivio dall'ente che lo ha prodotto. Individuati i dati essenziali per schedare una serie, si dovrà seguire lo stesso criterio per tutti i fascicoli che compongono quella serie. La necessità di attenersi rigorosamente ai criteri prescelti si avverte soprattutto nei casi in cui — compilando un inventario analitico — si debba dare una sintesi dell'oggetto dei documenti o dei fascicoli, sulla cui base dovranno poi compilarsi i relativi indici.

Istrumentario
Registro su cui venivano copiati gli istrumenti ritenuti più rilevanti dalle autorità statali (Cfr. **Cartulario**)

Istrumento
Atto notarile: il termine compare nel secolo XII per designare l'atto che ha *publica fides* in quanto redatto dal notaio.

Libro Cfr. **Registro**

Manifesto
Foglio di carta di dimensioni varie, stampato in molti esemplari, destinato a portare a conoscenza di tutti, mediante esposizione o affissione, un avviso, un'ordinanza, un proclama, un fatto, un programma politico, ecc.

Mappa, pianta, disegno
Si tratta di documenti che consistono in rappresentazioni grafiche eseguite in base alle funzioni dell'ufficio da cui sono prodotti (uffici del censo e del catasto, uffici del genio civile, soprintendenze archeologiche e artistiche, Comuni, ecc.).
Le mappe sono rappresentazioni grafiche di una zona di terreno: mappe topografiche, mappe catastali (o particellari: rappresentano l'esatta figura geometrica dei possessi e delle particelle in cui i possessi stessi vengono idealmente scomposti), ecc. Le piante (proiezioni ortogonali di un oggetto su superficie piana) e i disegni possono rappresentare planimetrie, piani regolatori, percorsi di fiumi, progetti di edifici e di ponti, studi per restauri, ecc.
Possono trovarsi conservati a parte rispetto alle pratiche cui si riferiscono oppure all'interno dell'unità archivistica cui appartengono. Possono essere conservati in piano, ripiegati o meno, o in rotolo.

Massimario di scarto
Il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli organi centrali e periferici dello Stato.
Per gli organi centrali si prevede una pluralità di massimari di scarto, commisurati all'organizzazione interna di servizi e uffici e dei rispettivi archivi. Per gli organi periferici si prevede un massimario di scarto per ciascun tipo di ufficio periferico, vale a dire un unico massimario per tutte le prefetture, un unico massimario per tutte le intendenze di finanza, e così via.
Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbono essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. È bene interpretare le indicazioni del massimario di scarto nel senso che la destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre per la destinazione al macero si deve valutare caso per caso: la commissione di sorveglianza può infatti proporre la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare, quando lo ritenga opportuno.
Il massimario è compilato dalla commissione di sorveglianza istituita presso ciascuna direzione generale di ogni ministero, viene esaminato dalla direzione generale e quindi viene trasmesso all'ufficio centrale per i beni archivistici con relazione e parere della divisione competente viene sottoposto al parere del comitato di settore per i beni archivistici e restituito alla direzione generale presso cui è stato compilato. Una copia del massimario viene conservata presso l'Archivio centrale dello Stato. Fino ad oggi non sono stati compilati molti massimari di scarto.
I massimari di scarto degli uffici periferici debbono essere compilati dalla commissione di sorveglianza istituita presso la direzione generale da cui quegli uffici dipendono. Possono essere compilati anche per gli archivi degli enti pubblici e delle istituzioni private (cfr. anche **Commissione di sorveglianza, proposta di scarto**).

Materia scrittoria
Le materie scrittorie del documento medievale sono il papiro, la pergamena, la carta. Il papiro predomina fino al secolo VII e scompare nel secolo VIII, tranne che nella cancelleria pontificia, dove viene usato fino al principio del secolo IX. La pergamena predomina dal secolo VIII al secolo XIV, continua ad essere molto usata nel secolo XV e, per documenti importanti, rimane in misura via via decrescente fino al secolo XVIII, ma anche in epoca successiva. La carta compare come fatto eccezionale nel secolo XII, il suo uso si generalizza nel secolo XIV per i registri e per le lettere e, dalla fine di quel secolo, comincia ad essere usata anche per i documenti ufficiali estendendo progressivamente la sua diffusione, fino a predominare completamente verso la fine del secolo XVIII [15].

Matricola
Registro su cui vengono sistematicamente registrate con un numero progressivo o alfabeticamente le persone che dipendono da un'istituzione o entrano a far parte di un'istituzione, e annotate le variazioni inerenti al loro rapporto con quell'istituzione: matricola del personale, matricola dei detenuti, matricola degli ufficiali, dei sottufficiali, dei soldati, ecc.
Nel medioevo indica l'elenco degli appartenenti alle corporazioni d'arte e mestieri (ma anche la tassa di immatricolazione o annuale), l'elenco dei poveri di una parrocchia, l'elenco degli appartenenti ad una confraternita, ecc.
Matricola indica anche registri che elencano oggetti in relazione al pagamento di una tassa o per il rapido reperimento dell'oggetto stesso e del suo proprietario: il numero di targa dell'automobile è un numero di matricola.
Talora le matricole sono pubblici registri le cui iscrizioni sono fatte a norma di legge: matricola della gente di mare, ecc.
Matricola dei possessori: registro da cui risultano in ordine alfabetico le varie ditte censuarie di un Comune, i possessori di terreni o di fabbricati; si tratta cioè di uno dei documenti del catasto.

Mezzi di corredo
Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc.
Un archivio può essere dotato di mezzi di corredo coevi alla formazione dei documenti, redatti a cura dell'ente che ha prodotto l'archivio; di mezzi di corredo compilati in fase di versamento a cura dell'ente versante; di mezzi di corredo compilati in epoca successiva alla formazione dei documenti, talvolta a cura dello stesso ente che li ha prodotti, più frequentemente dopo il passaggio della documentazione negli Archivi di conservazione, oggi negli Archivi di Stato, nelle Sezioni separate d'archivio, nelle istituzioni culturali che conservano archivi diversi, presso le aziende o le famiglie che detengono i propri archivi.

Microfilm
Il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).
Il microfilm trova applicazione negli istituti archivistici per finalità di conservazione (e in tal caso può costituire un duplicato degli originali oppure può sostituirli se questi vengono destinati al macero) e per finalità di integrazione delle serie.
Microfilm di sicurezza, riproduzione di intere serie di archivi, eseguita a scopi cautelativi: solitamente si produce una copia di sicurezza in negativo e una

[15] F. Valenti, *op. cit.*, p. 54.

copia per la consultazione in positivo; serve un'altra copia in negativo per la stampa di ulteriori copie in positivo. Il microfilm di sicurezza serve nel caso che la serie originale vada distrutta per cause accidentali oppure per evitare che gli originali si deteriorino se troppo usati in sala di consultazione.
Microfilm di sostituzione, eseguito per documenti che, dopo la riproduzione fotografica sostitutiva, possono essere distrutti. Per le amministrazioni dello Stato la facoltà di riproduzione fotografica sostitutiva è regolata in base alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e al D.P.C.M. 11 settembre 1974. Il decreto esclude da questa facoltà categorie specifiche di documenti.
Microfilm di complemento, eseguito per integrare serie di archivi con la riproduzione di documenti ad esse appartenenti, conservati altrove. Un istituto archivistico può acquisire anche il microfilm di serie o archivi completi, conservati altrove, ma prodotti da enti o persone istituzionalmente o storicamente connessi con quelli che versano o depositano i loro archivi in quell'istituto: così ad esempio sarebbe opportuno che l'Archivio centrale dello Stato acquisisse il microfilm dell'archivio Salandra che è conservato presso la biblioteca di Lucera, dal momento che gli archivi dei presidenti del Consiglio e ministri italiani si conservano prevalentemente presso quell'Archivio: o ancora sarebbe opportuno che la Sezione di archivio di Stato di Urbino acquisisse il microfilm dell'archivio dei duchi di Urbino conservato presso l'Archivio di Stato di Firenze.
Perché i microfilm possano essere utilizzati è necessario che riproducano serie ordinate e siano provvisti di mezzi di ricerca.
In base all'art. 17 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici danno notizia della fotoriproduzione dei propri archivi rispettivamente al sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, ai direttori degli Archivi di Stato e ai sovrintendenti archivistici competenti, che provvedono ad informare il centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro degli Archivi di Stato. Presso l'Archivio centrale dello Stato è istituito lo schedario nazionale degli archivi fotoriprodotti.

Minuta
Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente.
L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.
Talora nell'archivio del mittente si conserva anche la redazione precedente alla stesura definitiva della minuta, quella per intendersi con le abbreviazioni, le correzioni e i ripensamenti dell'autore, compilata su carta non regolamentare.
Con l'introduzione dell'uso della macchina da scrivere la minuta e l'esemplare (o gli esemplari) da spedire vengono scritti contemporaneamente grazie all'uso della carta carbone, pertanto la minuta si presenta in genere come un fac-simile dell'originale. Di uno stesso documento pertanto possono esistere la redazione scritta o dettata ad altri dall'autore con le correzioni dell'autore, la minuta (o velina) dattiloscritta, e l'esemplare o più esemplari spediti.
Con l'introduzione degli apparecchi per fotocopiare, quando debbono essere spediti più esemplari, si usano spesso le fotocopie dell'esemplare dattiloscritto.
In un archivio possono essere conservate non soltanto minute di documenti spediti, ma anche minute di discorsi, di interventi, di articoli, di atti formali che non debbono essere spediti, ecc.
Nella minuta, sia per i documenti anti-

chi che per quelli moderni, possono mancare alcuni elementi formali: così, ad esempio, possono mancare le sottoscrizioni, i sigilli, i formulari, ecc., per i documenti antichi; per i documenti moderni può capitare che invece della firma ci sia la sigla dell'autore, oppure la minuta è redatta su velina invece che su carta intestata, ecc.
Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.
In diplomatica la minuta è la stesura preparatoria di un documento destinata ad essere corretta, approvata e poi copiata in forma accurata e definitiva per la formazione del documento definitivo. Rappresentando una fase anteriore alla redazione finale del documento può anche non avere valore giuridico assoluto, comunque può non aversi la certezza che il documento finale sia stato realmente spedito. I documenti o le lettere che l'ente emetteva o spediva (o almeno i più importanti), venivano copiati su appositi registri. Tale pratica si protrae nel tempo fino ai moderni registri "copialettere".
La minuta si distingue dall'originale in quanto ne costituisce un atto preparatorio; si distingue dalla copia in quanto la copia è una riproduzione successiva del documento originale.
Ai fini della ricerca storiografica la minuta è altrettanto importante dell'esemplare spedito, ma richiede che si verifichi se sia esistito l'originale spedito, se presenti discordanze rispetto alla redazione definitiva, ecc. (cfr. **Originale**).

Miscellanea
È un complesso di documenti provenienti o da serie diverse di uno stesso archivio o da archivi diversi, talora relativi a materie affini, talora relativi a materie eterogenee.
La miscellanea può essersi formata per cause varie, spesso connesse alle vicende occorse agli archivi degli enti da cui provengono i documenti che la compongono; oppure può essersi formata per l'incapacità da parte di chi si occupava dell'archivio di ricollocare i documenti nelle serie o nei fondi di provenienza.
La miscellanea può essere un'aggregazione meramente estrinseca di documenti vari riuniti per cause accidentali; ma può invece essersi formata in seguito a riordinamenti per materia, alla sedimentazione più o meno intenzionale di documenti non ricollocati nelle serie di provenienza, alla riaggregazione un po' sommaria di documenti appartenenti ad archivi diversi andati in disordine per cause belliche o per calamità naturali, e così via. In linea di principio riordinando una miscellanea si dovrebbe riuscire a ricondurre i singoli documenti ai fondi o alle serie di provenienza. Questo, in realtà, non sempre è possibile. Esistono miscellanee con documenti di varie provenienze rilegati in volumi; talora mancano tracce sufficientemente sicure per ricondurre i documenti ai fondi di provenienza; talora la miscellanea ha assunto di fatto un carattere di omogeneità che ne sconsiglia lo smembramento.
Anche quando si ritenga di non smembrare una miscellanea, ma di riordinarla e inventariarla come un fondo archivistico a sé, è sempre opportuno segnalare fin dove sia possibile gli archivi di provenienza dei documenti.

Numero di corda
Il numero di corda è la numerazione progressiva che collega le unità archivistiche (buste, filze, volumi, registri) di un archivio, o di un complesso archivistico o di uno spezzone d'archivio, o del versamento parziale di un archivio.
In passato in qualche Archivio di Stato e in qualche Archivio comunale si è data una numerazione unica progressiva a tutti i fondi conservati nell'istituto. La scarsa praticità di un tale sistema si rileva facilmente se si pensa che riordinando un fondo si sostituiscono i contenitori e spesso un'unità voluminosa viene ripartita in due o tre buste, accrescendosi in tal modo il numero delle unità; o viceversa più unità di piccolo spessore possono essere inserite in un'unica busta, diminuendo in tal modo il numero complessivo delle unità. Riordinando un fondo si cambia in genere la collocazione di fascicoli o registri, modificando la disposizione e quindi la numerazione delle unità. Infine avviene che in seguito a versamenti successivi si debba procedere a un nuovo riordinamento di fondi già riordinati, mutando ovviamente la precedente numerazione. È dunque preferibile, anche perché in uno stesso istituto si lavora contemporaneamente su fondi diversi, considerare ciascun fondo a sé dando a ciascuno una propria numerazione, o conservando quella originaria che l'archivio aveva presso l'ente che lo ha prodotto o quella data in fase di versamento, almeno fino a quando non si sia proceduto al riordinamento e a un'eventuale nuova numerazione.
Naturalmente, poiché ciascun fondo, tra quelli conservati in un istituto archivistico, ha una propria numerazione, ogni singola unità dovrà essere individuata dal numero di corda e dalla denominazione del fondo. E nei casi in cui si riterrà opportuno dare numerazioni diverse alle varie serie di un fondo, le singole unità verranno individuate dal numero di corda, dalla denominazione del fondo e dalla denominazione della serie.
La numerazione di corda risponde a finalità prevalentemente pratiche: indicare la consistenza dei fondi conservati e individuare le singole unità senza far sorgere confusioni tra buste e registri di fondi diversi. Si lega tuttavia a due problemi non solamente pratici.

1. Quando si riordina un complesso documentario in cui siano confluiti archivi diversi che è possibile individuare e ordinare separatamente, gli archivisti più sensibili alla storia delle istituzioni tenderanno a dare una numerazione di corda diversa per ciascun archivio individuato; gli archivisti che tendono a privilegiare la storia dell'archivio rispetto alla storia delle istituzioni tenderanno a dare un unico numero di corda a tutti gli archivi confluiti in un unico complesso documentario. Di fatto esistono vari accorgimenti per conciliare le due esigenze.
2. Quando si riordina l'archivio di un ente tuttora funzionante, che riceve periodicamente nuovi incrementi si pone la necessità di dar luogo a serie aperte che consentano di aggiungere nuova documentazione senza modificare sempre le numerazioni precedenti. L'aggiunta di nuova documentazione non provoca in genere problemi quando si tratta di serie costituite da registrazioni sistematiche o da atti formali che vengono conservati in serie contrassegnate da numerazioni progressive (deliberazioni, sentenze, ecc).
Per gli archivi che ricevono incrementi cospicui, si pone quasi inevitabilmente a un certo punto la necessità di un riordinamento globale, almeno per quella parte di documentazione — spesso la più numerosa — che si riferisce alla trattazione di pratiche, la cui conclusione avviene in tempi diversi: poiché il termine per il versamento non si computa dal loro inizio ma dalla loro conclusione, l'ordine originario subisce varie modifiche (cfr. **Busta, Condizionare, condizionatura**).

Oggetto
In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. Se ci riferiamo invece ad un fascicolo, l'oggetto o titolo scritto sulla

camicia designa l'affare concreto cui si riferiscono tutti i documenti inseriti nello stesso fascicolo.
Se, ad esempio, si tratta di un fascicolo personale, l'oggetto o titolo del fascicolo sarà costituito dal cognome e dal nome della persona: i documenti che lo compongono si riferiranno tutti a quella persona, ma l'oggetto specifico di ciascuno di essi varierà a seconda che si tratti di una promozione, di una richiesta di congedo straordinario, del conferimento di un incarico, della concessione di un sussidio, ecc.
Non sempre l'oggetto del documento viene sintetizzato in maniera adeguata ed esauriente, anzi talora risulta fuorviante rispetto al contenuto del documento. Anche l'oggetto o titolo del fascicolo non sempre è sufficientemente descrittivo dell'affare cui si riferisce.
In sede di inventariazione l'archivista deve riportare fin dove possibile l'oggetto originale del fascicolo, integrandolo però quando la definizione originale non sia sufficientemente esplicativa. La definizione originale va scritta tra virgolette; le parole aggiunte nell'ambito della definizione originale vanno collocate tra parentesi quadra, o comunque in maniera tale da renderle distinguibili.
Non è frequente che un inventario descriva analiticamente ogni singolo documento: comunque nei casi in cui ciò si renda necessario si riporterà sinteticamente l'oggetto originale con eventuali integrazioni, usando la forma impersonale. Quando invece si vorrà descrivere il testo del documento (si pensi a fondi pergamenacei, ad archivi notarili, ecc.) si procede al regesto di ciascun documento, in forma più o meno distesa, usando il discorso diretto (ma anche quello indiretto).

Ordinamento

Quando si parla di ordinamento bisogna distinguere l'ordinamento che un ente dà alla propria documentazione dall'ordinamento o riordinamento che viene eseguito negli archivi istituiti per la conservazione permanente degli archivi prodotti da altri enti o nelle Sezioni separate d'archivio.

1. Un ente può organizzare il proprio archivio aggregando i documenti in ordine cronologico, per tipo di atto, in ordine alfabetico, in ordine numerico, per pratiche, per competenza, per materia, ecc. Seguendo l'evoluzione storica dei criteri di ordinamento si può rilevare che fin da epoca antica ogni ente adotta un sistema che risulta dall'uso o dalla combinazione di più criteri determinati dalla pluralità di funzioni e dalla diversa natura dei documenti prodotti; l'ente può modificare nel corso del tempo i criteri di ordinamento (perché variano le sue funzioni, perché varia la forma di redazione dei documenti, perché varia la tecnica di conservazione, ecc.), spinto in genere dall'esigenza di ottenere una più semplice e rapida reperibilità dei documenti e quindi una maggiore funzionalità nello svolgimento della propria attività.
2. L'ordinamento (o riordinamento) che si esegue negli archivi di conservazione è il complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche che compongono ciascun archivio, sulla base di un principio teorico. Nella seconda metà del Settecento si affermò come principio teorico ispiratore dell'ordinamento quello di organizzare la documentazione per materia. Tale principio ha avuto larga diffusione in Francia, ma anche in Italia, ed è durato a lungo nel secolo XIX, anche quando era già stato elaborato il criterio del metodo storico.
Il *metodo per materia* è noto in Italia come metodo peroniano, da Luca Peroni, direttore dell'Archivio governativo di Milano dal 1798 al 1832, che, seguendo il sistema introdotto da Ilario Corte, lo applicò in quell'istituto a gran parte della documentazione delle magistrature ducali e anche a documentazione dell'ottocento. «Dopo le riforme dell'amministrazione dello Stato di Milano, la massa degli archivi delle magistrature morte fu considerata come un gran libro della storia passata: un libro *sui generis*, che sarebbe rimasto inaccessibile, ove non fosse stato liberato dall'ingombro delle carte inutili alla conservazione (con scarti) e non fosse stato ordinato razionalmente in quelle che dovevano essere conservate. Ciò doveva avvenire con un piano di generale fusione e nuova sistemazione nelle identiche materie di amministrazione che le singole magistrature e i vari uffici dipendenti, collegati o connessi avevano trattato in lunghi tempi e svariate occasioni. Così la sistematica delle materie avrebbe anche facilitato le ricerche. La sistematica era impostata sulle "voci" delle materie: "voci generali" e "voci particolari" come in un vocabolario (l'Enciclopedia). Le "voci generali" delle materie costituivano le "categorie" o "classi" archivistiche ed erano dette "titoli dominanti", o "capi sommi"; questi, a loro volta, erano divisi in "titoli subalterni", in ordine di località e di tempo (ordine geografico-cronologico)» ... Tutta la documentazione fu divisa in *Parte antica*, che si chiude con la fine del sec. XVIII e *Parte moderna*, che continua dal periodo napoleonico alla fine del Regno Lombardo-Veneto. «La divisione delle due parti era un canone cronologico della dottrina peroniana: "osservanza delle centurie iniziali e finali"; cioè, indipendentemente da ogni considerazione istituzionale (dinastie, dominazioni, governi) le scritture, ordinate per materia, dovevano essere comprese in due parti cronologiche: la parte antica, dal Quattrocento al Settecento (parte ormai storicamente conclusa); la parte moderna dal 1801 in avanti (parte in corso, contemporanea)» [16].
Nel corso del secolo XIX — pur continuando ad applicarsi l'ordinamento per materia (spesso in maniera meno rigorosa di quanto non avvenne a Milano) e pur diffondendosi l'abitudine di creare all'interno degli Archivi di Stato collezioni e raccolte — si afferma il principio del rispetto della provenienza o rispetto del fondo, che in Italia viene elaborato con acuto senso storico.
Il *metodo storico* consiste nel riordinare l'archivio ricostituendone l'organizzazione originaria nella quale si riflette (non automaticamente, bensì in forme molto varie) il rapporto tra funzioni svolte dall'ente e documenti prodotti, i quali risultano collegati tra loro da un vincolo di necessità (vincolo archivistico), costituitosi fin dall'epoca in cui i documenti venivano posti in essere. Questo metodo comporta pertanto lo studio delle competenze e dell'organizzazione degli uffici di un ente, dell'iter burocratico che seguivano le pratiche, delle disposizioni normative che regolavano le materie che rientravano nelle competenze dell'ente, dell'ordinamento politico-istituzionale nel quale operava l'ente. Gli elementi formali dei documenti e le segnature archivistiche vengono decifrati sulla base dei criteri che l'ente adottava per organizzare la propria memoria e, d'altro canto, le modifiche che si rilevano nel corso del tempo negli elementi formali e nelle segnature archivistiche diventano, per l'archivista attento, segnali che suggeriscono il verificarsi di trasformazioni istituzionali o di mutamenti dell'importanza di certe competenze rispetto ad altre nei vari momenti storici.
L'ordinamento secondo il metodo storico ha una funzione essenziale sotto due aspetti:
a) consente una corretta analisi critica delle fonti; infatti la ricostituzione dell'archivio, secondo le articolazioni in serie e le forme di aggregazione dei singoli documenti quali erano state determinate dalle finalità e dalle funzioni dell'ente che ha prodotto quell'archivio, restituisce ai singoli documenti la possibilità di essere letti e studiati nell'ambito di quei rapporti di interrelazione e di significatività interna che

[16] A. R. Natale, *Lezioni di archivistica*, parte II, *L'Archivio di Stato di Milano*, Cisalpino-Goliardica, Milano 1974, pp. 109-110.

collegano e caratterizzano la documentazione propria di ciascun ente;
b) offre un contributo insostituibile alla storia delle istituzioni: l'ordinamento secondo il metodo storico, infatti, consente di conoscere l'ente non soltanto quale risulta dallo studio delle disposizioni normative, ma anche quale risulta dall'attività realmente svolta. Non sempre la norma astratta trova applicazioni concrete, né — quando le trova — queste realizzano sempre gli scopi che la norma si proponeva, dando luogo invece a situazioni talora diverse dagli obiettivi previsti; l'attività dell'ente infine, pur muovendo sempre dalle norme che la regolano, può assumere caratteri specifici per via consuetudinaria ed empirica, valutabili attraverso lo studio dei documenti prodotti, che ricevono particolare significatività dall'organizzazione che l'ente dava alla testimonianza scritta della propria attività.
Vi è un terzo criterio di riordinamento, il *principio della provenienza liberamente applicato*, teorizzato da Brenneke [17], che si discosta sia da quello per materia sia da quello storico, pur derivando da entrambi certe caratteristiche. Questo metodo di riordinamento mira a organizzare le carte di un ente in base a un criterio organico-sistematico dedotto dall'esame delle funzioni dell'ente, che pertanto non riflette l'ordine che l'ente dette in origine ai suoi documenti, ma quello che secondo il riordinatore meglio riflette lo sviluppo organico dell'attività dell'ente. Teso a creare una sintesi tra provenienza dei documenti e materia di essi, privilegia la *comunione di contenuto* di un complesso di documenti prodotti da diversi enti, rispetto all'individualità di ogni ente che ha prodotto documenti confluiti in quel complesso: «un cambiamento dell'ufficio d'origine in tal caso non cambia lo sviluppo della comunione di contenuto nel corso della prosecuzione degli affari». Si crea pertanto un *corpo archivistico autonomo*, staccato dall'iniziale ufficio di provenienza, che continua a svilupparsi mantenendo gli stessi caratteri, nonostante i molteplici cambiamenti dell'ufficio. Questo metodo che privilegia la continuità delle funzioni rispetto all'individualità delle magistrature, muove — secondo chi lo teorizza — da un'esigenza di creatività del lavoro dell'archivista, contapposta alla concezione che qualifica l'ordinamento come un lavoro di ricostruzione storica. Secondo chi scrive, questo metodo di ordinamento costituisce in pratica la migliore giustificazione del *quieta non movere*, dal momento che tendenzialmente la sedimentazione dei documenti riflette più la continuità delle funzioni che l'individualità delle magistrature, e anzi il problema archivistico-istituzionale di più difficile soluzione è quello di studiare le singole magistrature nei loro rapporti di interrelazione con le magistrature coeve. Va inoltre rilevato che la continuità delle funzioni riflette piuttosto una continuità di esigenze della collettività che non un'effettiva continuità nella natura e nelle caratteristiche delle competenze: queste infatti possono mutare sia quando un ufficio è soppresso e gliene subentra un altro, sia quando muta l'ordinamento istituzionale nel quale opera l'ufficio, sia quando mutano le norme che ne regolano le competenze anche se non sempre cambia l'organizzazione dell'ufficio. Si può pertanto ricorrere a un tale metodo di riordinamento nei casi in cui si sia verificata nel tempo una commistione tra le carte di enti diversi così complessa da rendere impossibile l'individuazione delle provenienze.
Un ulteriore criterio di riordinamento, connesso per certi aspetti al principio della provenienza liberamente applicato, si propone di dallo studio delle funzioni e dell'organizzazione dell'ente, che — secondo il riordinatore — l'ente avrebbe dovuto dare al suo archivio se avesse provveduto a organizzarlo razionalmente: vengono pertanto costituiti fascicoli laddove i documenti erano sciolti e viene articolata la documentazione in nuove serie e raggruppamenti. Applicare questo criterio su larga scala darebbe luogo a interventi arbitrari e fuorvianti, essendo troppo determinato dalle istanze storiografiche del periodo in cui opera il riordinatore, laddove il ripristino dell'ordine originario consente una più ampia e libera possibilità di indagine e di critica al ricercatore, da qualsiasi istanza storiografica esso parta. Tuttavia a questo criterio si fa ricorso, anche se si è convinti sostenitori del metodo storico, quando ci si trovi di fronte ad archivi completamente disordinati e per i quali non emerga alcuna traccia di un ordinamento originario. Anche quando si applica rigidamente il metodo storico, ci sono dei casi in cui si rende ineliminabile qualche aggiustamento rispetto all'ordine originario, dettato dal buon senso e da una logica applicazione di criteri desunti dallo studio e dall'organizzazione dell'ente.

[17] Per l'elaborazione teorica di questo principio, cfr. A. Brenneke, *op. cit.*, pp. 111-114. Interessanti osservazioni in merito si trovano in F. Valenti, *Parliamo ancora di archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV (1975), pp. 161-197.

Originale
È la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali: così, ad esempio, per lo stato civile esiste una serie di originali conservata presso il Comune e una serie parallela conservata presso il tribunale; esistono più esemplari originali per gli atti notarili; quando un ufficio centrale manda una circolare ai suoi uffici periferici, ciascun esemplare spedito costituisce un originale, e così via.
Se l'originale va disperso la minuta di cui si possa provare l'autenticità lo sostituisce con valore probativo. Anche i dati riportati sul registro di protocollo possono sostituire l'originale smarrito o distrutto con valore probativo (cfr. **Minuta**).

Palchetto Cfr. **Scaffalatura**

Pezzo
Si usa questa parola per indicare ciascuna unità archivistica costituita da documenti rilegati insieme (registri, volumi, filze) o da singoli documenti eterogenei o dall'insieme di documenti sciolti raggruppati in funzione di un nesso di collegamento organico in modo da formare un'unità (mazzo, fascio, filza). In base a questo criterio il fascicolo costituisce un pezzo, ma poiché i fascicoli sono abitualmente raggruppati in buste o cartelle, si suole chiamare pezzo anche la busta o cartella o scatola che comprende vari fascicoli.

Pianta Cfr. **Mappa, pianta, disegno**
Pianta significa anche ruolo, organico, elenco di appartenenti ad un ufficio.

Pozzo
Nome usato talora per indicare i depositi degli Archivi di Stato o di altri istituti che conservino fondi archivistici.

Pratica Cfr. **Affare, Fascicolo**

Prontuario delle categorie
Elenco delle categorie in base alle quali si classifica la documentazione di un archivio. L'espressione si usa come sinonimo di titolario, oppure indica solo l'elenco delle partizioni principali del titolario, senza riportare le relative sottopartizioni.

Proposta di scarto
È l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio. L'elenco deve contenere l'indicazione della categoria del titolario cui i documenti si riferiscono, il numero delle unità archivistiche per ciascuna categoria, le date estreme per ciascuna categoria, il peso approssimativo, qualche annotazione per spiegare i motivi per cui quella documentazione viene ritenuta inutile. Se esiste il massimario

di scarto, la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario.
La proposta di scarto per gli uffici dello Stato deve essere sottoposta all'esame della commissione di sorveglianza che esaminando direttamente i documenti proposti per lo scarto valuta l'opportunità o meno dello scarto stesso, esprimendo il proprio parere motivato. La commissione può depennare dalla proposta quei documenti che ritenga opportuno destinare alla conservazione permanente presso l'Archivio di Stato competente, oppure far conservare ancora per qualche tempo presso l'ufficio stesso se si tratta di documentazione dell'ultimo quarantennio, che potrà in futuro essere nuovamente proposta per lo scarto o versata nell'Archivio di Stato.
La proposta di scarto per i documenti degli organi centrali dello Stato sottoscritta dai componenti della commissione di sorveglianza, viene trasmessa in triplice copia e con il parere della commissione, alla divisione competente dell'Ufficio centrale per i beni archivistici del ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per il prescritto nulla osta che ne consenta la cessione alla Croce rossa italiana. La proposta di scarto per i documenti degli uffici periferici dello Stato deve essere comunicata alla direzione generale del ministero da cui l'ufficio periferico dipende, che la trasmette alla divisione competente dell'Ufficio centrale per i beni archivistici per il nulla osta: la divisione competente trasmette il nulla osta all'Archivio di Stato competente che lo comunica all'ufficio periferico.
Per lo scarto dei documenti degli enti pubblici la proposta di scarto, formulata dall'ente, deve essere trasmessa al soprintendente archivistico competente per territorio, che la esamina, può depennare le voci relative a documenti che ritenga opportuno far conservare, e dà il nulla osta.
Analoga procedura è prevista per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico (cfr. anche **Commissione di sorveglianza, Massimario di scarto**).

Protocollo
1. In diplomatica si chiama protocollo la parte iniziale del documento. Nella redazione del documento infatti si segue uno schema definito che distingue tre parti essenziali: protocollo, testo, escatocollo. Ciascuna delle tre parti è a sua volta articolata in altre parti, dette più propriamente "formule", alcune delle quali si trovano sempre, altre invece possono esservi o meno.
Il protocollo comprende: *invocatio* (invocazione alla divinità), *intitulatio* (indicazione dell'autore o intestazione), *inscriptio* (indicazione del destinatario).
Il testo comprende: *arenga* o preambolo, *narratio* (narrazione di precedenti che hanno condotto all'atto), *promulgatio* o notificazione, *dispositio* (dispositivo), *sanctio* o *minatio* (fissazione della pena per chi contravvenga al disposto dell'atto), *corroboratio* o *roboratio* (annuncio dei mezzi di convalidazione).
L'escatollo comprende: *subscriptio* (sottoscrizioni), *recognitio*, *datatio*, *apprecatio* (formula finale di augurio) [18].
Il documento privato è meno articolato all'interno delle tre parti; spesso la *datatio* si trova nell'escatollo.
Anche il documento moderno è redatto secondo schemi che ne scandiscono le parti, ma la materia non ha dato finora luogo a trattazioni specifiche, se non incidentalmente, in pubblicazioni di carattere giuridico quando si parla dei caratteri formali delle disposizioni normative e degli atti amministrativi, o in pubblicazioni di carattere archivistico che si riferiscono agli archivi contemporanei [19].
2. Si chiama protocollo il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente.

[18] Cfr. F. Valenti, *op. cit.*, pp. 67-73.
[19] Cfr. R. De Felice, *op. cit.*, pp. 40-48.

Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.
La registrazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.
3. Si chiamano protocolli i quaderni e registri, membranacei e cartacei sui quali i notai scrivevano le imbreviature degli atti in ordine cronologico.
4. «Nel linguaggio cancelleresco settecentesco e ottocentesco» si chiama protocollo il registro «nel quale la cancelleria di una segreteria (di Stato, di finanze, di guerra, degli esteri, ecc.) curava le annotazioni in regesto delle pratiche che periodicamente venivano portate alla discussione» [20] di organi collegiali e sottoposte all'autorità che doveva deliberare in merito.
5. Si chiama protocollo il documento diplomatico destinato ad attestare il raggiungimento di un accordo internazionale e idoneo a produrre gli stessi effetti giuridici di qualsiasi documento di accordo (trattato, convenzione, ecc.) tra soggetti di diritto internazionale.
6. Si chiama protocollo il complesso delle regole per la redazione dei documenti diplomatici (da diplomazia).

Provenienza, principio di
Il principio di provenienza si contrappone a quello di territorialità ed ha implicazioni rilevanti sulla documentazione delle zone di confine o su quella di paesi che per vicende dinastiche o in seguito a trattati di pace hanno acquistato o perduto porzioni di territorio.
In base al principio di provenienza l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può venire smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti a un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta.
A tale principio si collega l'elaborazione del principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi. La norma dell'integrità delle serie, espressa nella prima metà del secolo XIX da Natalis de Wailly con la locuzione *respect des fonds* si traduce in Inghilterra *principle of origin*, in Germania *Provenienz Prinzip* e nei Paesi Bassi *Herkomstbeginsel* [21]. Cfr. anche **Territorialità, principio di.**

Quaderno
Gruppo di fogli uniti insieme, generalmente cuciti. Cfr. anche **Registro.**

Raccolta Cfr. **Collezione**

Regesto
Riassunto più o meno disteso del contenuto di un singolo documento, nel quale si riportano gli elementi indispensabili per riconoscerlo: data topica e cronica, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto. Nell'edizione delle fonti si chiama regesto sia il breve

[20] Cfr. A. D'Addario, *op. cit.*, pp. 83-84.
[21] Cfr. E. Casanova, *op. cit.*, p. 212.

riassunto che precede la trascrizione integrale del documento, sia il sunto, più o meno disteso, che costituisce la trascrizione integrale del documento.
Nella compilazione del regesto si pone il problema dell'uso della lingua latina del documento o della traduzione nella lingua del regestatore. Sintetizzando il contenuto del documento con le parole originali e con citazioni testuali di parte del documento, si riproducono esattamente nomi di persone e di luoghi e termini giuridici riducendo la possibilità di interpretazioni erronee e favorendo nel ricercatore una maggiore possibilità di critica.
Il regesto si fa preferibilmente col discorso diretto, ma si può usare anche la forma impersonale.
Mentre è stata messa a punto la metodologia della regestazione dei documenti medievali, che presenta sicuramente problemi molto complessi, manca un'elaborazione sistematica dei criteri per regestare i documenti moderni e contemporanei.

Registro
Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. Nel corso del tempo diventano sempre più frequenti tipi di registrazione che sono esse stesse costitutive dell'atto giuridico oppure che hanno funzione documentale rispetto ad atti che non richiedono per la loro perfezione la forma scritta.
Particolare importanza giuridica hanno alcuni registri la cui tenuta è prescritta da norme specifiche e affidata ad uffici particolari perché sia garantita la pubblicità di determinati fatti per maggiore sicurezza del commercio (registro automobilistico, registro aeronautico, registro delle persone giuridiche, ecc.): in tal caso si chiama registro anche l'ente di diritto pubblico incaricato delle registrazioni e dell'emissione dei relativi documenti.
Non è detto che i fogli che compongono il quaderno o il registro siano rilegati prima dell'uso; anzi «è invalsa, specialmente nel medioevo, la consuetudine di riempire un quaderno dopo l'altro, e di conservare i quaderni riuniti fino a quando, passato un certo tempo, terminato il periodo di durata in carica dell'ufficiale a cui cura vi sono stati registrati gli atti, non si ritenga opportuno rilegarli. Talvolta, la legatura è fatta anche dopo molti anni, così da far dimenticare l'ordine nel quale i quaderni dovevano essere legati. Ne consegue che spesso i registri non contengono gli atti nell'ordine cronologico, per una confusione materiale dei fogli» [22].
Dalla documentazione più antica prende le mosse la distinzione che conferisce alla parola registro un significato giuridico e diplomatico determinato per qualificare il volume (insieme di fogli o quaderni rilegati) su cui ciascun ente trascrive, minuta o riassume documenti e lettere che emette o spedisce, per finalità pratiche nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.
In diplomatica il registro si distingue dal cartulario, in quanto il primo risponde a un'esigenza amministrativa dell'ente ed è testimonianza diretta dell'attività quotidianamente svolta dall'ente, si riferisce cioè agli affari in corso, mentre il cartulario, pur presentandosi di frequente anch'esso in forma di volume rilegato, è una raccolta di copie di documenti di varia provenienza che l'ente fa compilare per finalità politiche, pratiche o di memoria storica, scegliendo tra i documenti ad esso pervenuti o emanati in suo favore, quelli ritenuti più importanti. Dalla diversa natura di questi due tipi di documenti discende una maggiore attendibilità delle notizie ricavabili dai registri, rispetto a quelle dei cartulari, nei quali l'ente poteva avere interesse ad inserire dei falsi, o nei quali comunque potevano essere modificati o copiati con imprecisione documenti solitamente risalenti ad epoca anteriore (la complessità dell'analisi critica dei cartulari, specie per quelli monastici, nulla toglie alla ricchezza e alla rilevanza di questa fonte). Registro e cartulario pertanto identificano due tipi specifici di documento che si presentano con la forma esteriore del volume ma hanno caratteristiche diplomatiche e giuridiche diverse, in particolare i registri delle cancellerie hanno carattere di autenticità e si considerano originali. La parola volume, invece, ha un significato inerente all'aspetto esteriore dei documenti che si presentano rilegati invece che sciolti: il volume cioè poteva essere un registro, un cartulario, ma anche una filza legata in volume, cioè un insieme di documenti sciolti, successivamente rilegati per esigenze di buona conservazione. Col passare del tempo la parola registro ha sostituito la parola volume per indicare anche materialmente l'unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati su cui si effettuano trascrizioni e registrazioni. Così per la documentazione antica le serie di registri (registri, copiari, minutari, protocolli, bastardelli, ecc.) ci sono state tramandate con denominazioni varie ma attualmente, quando se ne deve indicare la consistenza, vengono chiamate da molti archivisti indifferentemente registri o volumi (l'uso di volume, parola più generica, dipende anche dal fatto che non sempre è facile qualificare con certezza la documentazione).
Per la documentazione moderna invece non si usa in genere la parola volume per indicare i registri: il registro è un singolo documento che si presenta come unità rilegata, su cui — prescindendo dal fatto puramente materiale di essere rilegata prima o dopo l'uso — vengono effettuate determinate registrazioni (talora prescritte per legge) o trascrizioni o copie. Permane in certi casi la parola libro (libro giornale, libro delle entrate, ecc.) per indicare il registro su cui si debbono annotare giornalmente determinate operazioni: per indicarne la consistenza si usa comunque la parola registro (esempio: la serie di libri giornali di un'azienda è costituita da 24 registri).
Nel medioevo troviamo la parola *liber* per indicare sia registri che cartulari. Il volume invece è un'unità rilegata costituita da una pluralità di documenti, per lo più dello stesso tipo e appartenenti ad una serie ritenuta importante, che nascono come documenti sciolti e vengono rilegati successivamente per garantirne la conservazione e l'ordine originario (volumi di decreti, volumi di sentenze, volumi di telegrammi, ecc.). Anche per la documentazione moderna può capitare che in certi casi non sia semplice qualificare la natura di un'unità rilegata.

Repertorio
Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurne le suddivisioni del titolario.
Si distingue da questo in quanto il titolario è il quadro delle partizioni astratte dell'archivio, mentre il repertorio serve alla registrazione, nell'ambito di queste partizioni astratte, dei fascicoli, cioè degli affari concreti che rappresentano l'attività effettivamente svolta dall'ente.
Il repertorio è dunque un mezzo di corredo per facilitare il reperimento dei fascicoli, compilato presso l'ente che produce l'archivio.
Esistono repertori eseguiti in epoca anteriore all'uso del titolario.
Repertorio dei notai e *repertorio degli uffici giudiziari*: registro obbligatorio sul quale debbono essere annotati giorno per giorno gli atti compiuti.

Rotolo
Unità archivistica formata da un foglio cartaceo o pergamenaceo, o da più fogli cuciti l'uno all'altro, conservati arrotolati.
Si trovano frequentemente conservati in rotolo pergamene e mappe.

[22] A. D'Addario,op. cit., p. 86.

Rubrica
Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. Il documento deve essere registrato nelle varie voci della rubrica subito dopo essere stato registrato sul registro di protocollo.
La rubrica è un mezzo di corredo compilato presso l'ente che produce l'archivio. La rubrica è più funzionale se viene articolata secondo un sistema precostituito di voci.
Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.
Può essere utile compilare rubriche, quando siano andate disperse quelle originali, anche dopo il versamento nell'Archivio di Stato per quegli archivi il cui ordine interno richieda necessariamente uno schedario o una rubrica per il reperimento dei fascicoli (per esempio, quando si tratti di una serie di fascicoli di oggetto eterogeneo classificati in ordine cronologico con un numero progressivo).
Rubrica indica anche la sottoclasse dei titoli in cui si ripartiscono le entrate e le uscite finanziarie esposte in un bilancio di previsione. In linguaggio contabile indica l'elenco in ordine alfabetico o numerico dei conti di un mastro o di un partitario.
Si chiama rubrica il titolo scritto in rosso dei capitoli in codici e incunaboli o il prospetto all'inizio o alla fine del volume che riunisce i titoli dei singoli capitoli o delle singole opere in esso contenute.
Rubrica di un reato: descrizione sommaria del fatto attribuito all'imputato e sua qualificazione giuridica con l'indicazione degli articoli di legge che lo prevedono.

Ruolo
Elenco o registro contenente i nomi delle persone che fanno parte di un ente (ruolo, ruolo organico).
Registro di cancelleria e segreterie giudiziarie (ruolo generale, ruolo d'udienza: il primo fa fede del deposito di atti e documenti e dell'iscrizione delle cause; sul secondo si segnano le cause che debbono essere chiamate all'udienza).
In linguaggio contabile e amministrativo si chiamano ruoli i registri e le scritture contabili (ruolo delle spese fisse, ruolo dei contribuenti, ruolo di riscossione, ruolo di variazione, ruolo di stipendi, ecc.).

Ricerche di studio
In base all'art. 28 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, le ricerche e la lettura per ragioni di studio dei documenti conservati negli Archivi di Stato sono gratuite.

Richieste per ragioni non di studio
In base all'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, le richieste di lettura e le copie o estratti dei documenti conservati negli Archivi di Stato fatte dagli enti pubblici e dai privati per ragioni non di studio debbono essere redatte in carta bollata e sono soggette alle imposte di bollo, salvo alcune eccezioni.
Le copie o estratti dei documenti sono redatti in carta da bollo. Sono previste per legge alcune esenzioni dall'imposta di bollo.

Scaffalatura
È l'insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi.
Si chiama colonna la porzione di scaffalatura compresa tra due montanti.
Si chiama palchetto ogni ripiano.
La scaffalatura deve essere numerata con un numero progressivo per ciascuna fila (semplice o doppia) di scaffali di ogni piano dei depositi o di ogni locale oppure con un'unica numerazione progressiva senza distinzione tra i piani.
Per ciascuna fila si numerano le colonne che la compongono ripartendo ogni volta dal numero uno.
Alle scaffalature di legno si preferiscono ormai quelle metalliche con palchetti mobili che consentono un più razionale sfruttamento dello spazio.
I documenti si collocano per colonna partendo dal palchetto più alto e scenndendo via via verso il più basso, con la numerazione delle unità da sinistra verso destra.
Nell'ambito di ciascun locale i documenti si collocano partendo da sinistra rispetto alla porta d'ingresso e terminando sulla porta stessa.

Scarto
Operazioni con cui si destina al macero un parte della documentazione di un archivio (cfr. **Commissione di sorveglianza, massimario di scarto, proposta di scarto**).

Scatola
Contenitore di cartone o di tela e cartone nel quale i documenti vengono conservati disposti in senso orizzontale.

Scheda
1. La scheda è lo strumento di lavoro indispensabile per l'archivista per eseguire l'ordinamento di un fondo, per compilarne l'inventario e successivamente gli indici relativi. Le schede su cui si scrivono gli elementi essenziali per identificare i singoli pezzi possono essere facilmente corrette e spostate consentendo di formulare ipotesi di lavoro verificabili senza spostare i documenti fin quando non si sia raggiunta la piena consapevolezza delle ragioni per cui si rende necessario lo spostamento dei documenti.
In sede di ordinamento, si preferisce lavorare su schede bianche senza fincature precostituite e studiare la disposizione più funzionale dei dati rilevati per ciascun fondo o per ciascuna serie di un fondo, dal momento che ogni serie presenta caratteristiche peculiari in base alle quali si dovranno fare o meno certe annotazioni, e si dovranno evidenziare certi dati piuttosto che altri. Anche quando si debba procedere a nuova schedatura analitica per l'inventario, si deciderà caso per caso quali dati — oltre a quelli essenziali — evidenziare e in che ordine: se si ritiene che sia più funzionale per il lavoro, si potranno far stampare le schede con fincature studiate appositamente per il fondo che si sta inventariando.
2. Spesso si trovano rubriche o repertori compilati a schede invece che a registro. Poiché questi schedari costituiti a cura dell'ente che ha prodotto l'archivio sono utilissimi ai fini della ricerca, è necessario conservarli con cura in appositi classificatori (oggi si usano preferibilmente classificatori metallici).
Oltre ai mezzi di corredo compilati a cura dell'ente, si trovano mezzi di corredo a schede compilati dopo il versamento nell'Archivio di conservazione.
3. Atto preparatorio del contratto, alla cui redazione potevano assistere i testimoni.

Schedario
Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine. Mobile per conservare le schede.

Segnature
Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.).
Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

Segno di tabellionato
Quando il segno di croce, usato come invocazione, si viene a circondare di ornati caratteristici peculiari di ogni notaio, diviene segno di riconoscimento del notaio medesimo: dal secolo XI, quando cioè quel segno con-

ARCHIVIO DI STATO

ferirà pubblica autorità al documento, si chiamerà segno di tabellionato [23].

Serie
La serie è — all'interno dell'archivio di un ente — ciascun raggruppamento, operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. Definire teoricamente le serie è relativamente semplice, mentre la ricostituzione delle serie originarie di un archivio, in sede di riordinamento, presenta spesso vari e complessi problemi. Quando sia impossibile ricostituire la ripartizione in serie originaria, l'archivista organizzerà la documentazione dell'archivio in serie costituite in base a criteri logici.

Soprintendenza archivistica
Le soprintendenze archivistiche sono gli organi periferici dello Stato che esercitano la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Le sedi e le circoscrizioni delle soprintendenze sono stabilite nella tabella A, allegata al D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409. La Valle d'Aosta non ha una propria soprintendenza, ma fa capo a quella per il Piemonte. Gli articoli di legge relativi alla vigilanza sono gli artt. 30-45 e 56, del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Spezzone
Si suole chiamare spezzone d'archivio la parte residua di un archivio, costituita da documentazione omogenea o frammentaria, che appartiene sicuramente a un determinato archivio, ma non consente di ricostruirne la struttura.

Supporto Cfr. **Materia scrittoria**
Lasciando da parte il papiro, di cui si conservano frammenti, si può dire che i documenti dal secolo VIII al secolo XX sono su supporto pergamenaceo e su supporto cartaceo. Nel secolo XX entra nell'uso anche il documento su supporto sensibile, supporto magnetico, videodisco, ecc. .

Tavola di raffronto
Elenco nel quale sono messe a raffronto le segnature archivistiche vecchie con quelle nuove, date in seguito al riordinamento o a nuova condizionatura del fondo.
La tavola di raffronto è indispensabile quando si tratta di fondi molto consultati, per i quali esistono sicuramente libri e saggi con citazioni fatte in base alle vecchie segnature, soprattutto se queste non siano in alcun modo riconoscibili nelle nuove segnature.

Territorialità, principio della
Il principio della territorialità (o dell'appartenenza) si contrappone a quello della provenienza. In base al principio della territorialità, quando si verificano mutamenti delle circoscrizioni territoriali gli archivi debbono essere smembrati e i singoli documenti debbono essere ricondotti al territorio cui si riferiscono. Su questo principio si verificarono accese discussioni nel primo dopoguerra in particolare a seguito dello smembramento dell'Impero austro-ungarico. L'Austria riuscì a far affermare il principio della provenienza, in base al quale perdeva importanti archivi (furono, ad esempio, restituiti all'Italia archivi di magistrature lombarde trasferiti a Vienna nel 1859), ma venivano conservate nella loro integrità gli archivi degli organi centrali conservati a Vienna. Il principio della provenienza fu applicato in tutti i casi tranne che nell'accordo di Praga del 18 maggio 1920 con la Cecoslovacchia, nel quale si seguì invece il principio della territorialità [24].
Il problema dell'applicazione o meno del principio della territorialità può porsi anche per la parte "storica" degli archivi di uno stesso Stato: così ad esempio il principio della territorialità è stato qualche volta incautamente applicato in Italia dopo la creazione di nuove Province e la conseguente istituzione di nuovi Archivi di Stato, stralciando parti di archivi e trasferendoli da uno ad altro Archivio di Stato. Non viola ovviamente il principio dell'integrità delle serie il trasferimento dell'archivio intero, per cui si potrà trasferire l'intero archivio della pretura di una località, ma non dovranno essere stralciati dall'archivio del tribunale i fascicoli relativi a quella stessa località (cfr. **Provenienza, principio di**).

[23] Cfr. L. Cassese, *Teorica e metodologia*, Salerno 1980, p. 138.
[24] E. Casanova, *op. cit.*, p. 213.

Titolario
Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che via via individuano raggruppamenti più specifici. Il titolario è quindi un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [25].

Titolo
1. Nel regolamento per gli archivi delle amministrazioni centrali dello Stato, approvato con R.D. 25 gennaio 1900, n. 35, si usa titolo — da cui deriva titolario — per indicare la materia relativa a ogni branca principale di ciascuna amministrazione centrale, pertanto ad ogni titoli corrisponde un registro di protocollo: oggi diremmo che per ogni ministero il registro di protocollo è prevalentemente a livello divisionale, cioè nell'ambito di un ministero c'è il protocollo del gabinetto e talora delle varie segreterie, mentre per le direzioni generali, che costituiscono ciascuna una branca principale del ministero, esistono tanti registri di protocollo quante sono le divisioni e talora anche qualche altro ufficio dispone di un proprio registro di protocollo. Il regolamento dice ancora che ciascun registro di protocollo dà luogo a una serie di atti di archivio. Oggi è preferibile ritenere che il ministero, organo complesso, dia luogo a un archivio complesso, costituito cioè da una pluralità di archivi, tanti quanti sono gli uffici dotati di un proprio protocollo: per ciascun protocollo si determina un archivio variamente articolato in serie (talora oltre al protocollo ordinario, l'ufficio ha anche un protocollo riservato: il protocollo ordinario e il protocollo riservato di un ufficio danno luogo a un solo archivio). Infine il regolamento dice che ciascun titolo è suddiviso in classi e sottoclassi: oggi diremmo che il titolario usato da ciascun ufficio di protocollo è articolato in partizioni astratte chiamate indifferentemente categorie o classi o titoli, a loro volta ripartite in sottopartizioni variamente denominate.
2. Indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente.
3. Indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario».
4. Indica anche l'oggetto del fascicolo.
5. Con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

Transunto
Sunto, compendio.

Trascrizione
È la copia integrale del documento che si effettua per l'edizione della fonte.
I criteri per la trascrizione (ortografia delle parole, rispetto della continuità del testo, scioglimento delle abbreviazioni, uso delle maiuscole e delle minuscole, separazioni delle parole, nu-

[25] Cfr. R. De Felice, *op. cit.*, p. 73.

merazione delle pagine, ecc.) sono stati studiati in maniera più approfondita ed elaborati sistematicamente per i documenti medievali, mentre per quelli di epoca successiva si applicano in linea di massima quegli stessi principi adeguandoli alle situazioni diverse.
Nell'uso giuridico costituisce una forma di pubblicità di alcuni atti, consistente nella comunicazione di essi a un ufficio pubblico e nell'annotazione in pubblici registri.

Unità archivistica
Indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. Ai fini della valutazione della consistenza di un archivio si considera unità archivistica la scatola o la busta in cui sono conservati più fascicoli e, talora, più registri o altre unità indivisibili.

Vacchetta
Registro o libretto per lo più di forma allungata, in origine coperto con pelle di vacchetta.

Versamento
È l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.
In base all'art. 23 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il versamento avviene dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari, tuttavia il direttore dell'Archivio di Stato può ricevere versamenti di documentazione più recente quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento. Di fatto, con la parola versamento si indica negli Archivi di Stato non soltanto l'operazione con cui è stato effettuato il trasferimento dei documenti, ma anche l'insieme dei documenti trasferiti. Pertanto, finché non si effettua il riordinamento dell'archivio trasferito in vari versamenti, le singole unità vengono richieste in sala di studio col nome dell'ufficio, con il riferimento al relativo versamento e col numero di corda proprio di ciascun versamento. Esempio: Prefettura, Secondo versamento, b. 82. Cfr. anche **Commissione di sorveglianza, Massimario di scarto.**

Vincolo archivistico
È il nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Spesso l'individuazione di questo nesso richiede uno studio molto complesso, soprattutto per la documentazione anteriore all'uso dei registri di protocollo e dei titolari. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc), dal momento che la documentazione di un archivio testimonia l'attività istituzionale o comunque abituale di un determinato soggetto, il quale opera attraverso azioni che si riflettono nei documenti prodotti o acquisiti da quel soggetto.
Il vincolo archivistico è alla base dell'ordinamento secondo il metodo storico e consente di comprendere in base a quali criteri l'ente aggregava i propri documenti, o almeno di ricondurre con certezza la documentazione all'ente che l'ha prodotta.

Volantino
Foglio stampato in molti esemplari, solitamente di poccole dimensioni, per portare a conoscenza di tutti, mediante distribuzione a mano, lancio da una macchina, da un aereo, ecc., un fatto, un'ordinanza, ecc.

Volume
Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti. Se il volume contiene registrazioni o trascrizioni sistematiche di documenti si chiama registro. Cfr. anche **Registro.**

Appendice normativa

CIRCOLARE MINISTERO DELL'INTERNO N. 39/1966
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI DI STATO
Ufficio Studi e Pubblicazioni

Norme per la pubblicazione degli inventari

I. Criteri di massima per l'ordinamento

1. PERIODIZZAZIONE

L'esperienza mostra che molto spesso serie continue di atti presentano date iniziali o terminali non corrispondenti alle consuete partizioni storiche. Al cambiamento della struttura dello Stato, o dell'ordinamento territoriale sovrano che comprende l'istituzione o l'ufficio, può infatti non corrispondere il cambiamento dell'ufficio stesso o del suo archivio, che mantiene spesso vecchie serie, vecchi registri, magari contrassegnati da numerazione continua, riferentisi per lo più alla stessa materia o ad altra simile. Ciò può avvenire quando al mutamento del regime non abbia fatto seguito il mutamento della istituzione o del suo archivio o quando non siano state emanate, o applicate immediatamente, nuove regole di archiviazione. Esempi tipici, negli archivi comunali, sono i registri delle deliberazioni del Consiglio, i bilanci e gli atti contabili, ecc.

In questi casi è difficile suggerire una soluzione unica e l'ordinatore dovrà pertanto porsi volta per volta criticamente il problema. Tuttavia, in linea di massima, pur conservando materialmente la serie nella sua continuità, nella redazione dell'inventario sarà bene rispettare la periodizzazione storica generale (quest'ultima dovrà ricomprendere in sé la distinzione in serie e non viceversa) e non sovrapporvi altre partizioni che alterino il quadro consueto della cronologia e possano far pensare ad errori o far nascere equivoci nello studioso, quasi sempre non addentro nelle cose d'archivio. In nota o nell'introduzione verranno in tal caso segnalate la continuità di dette serie — malgrado il cambiare dei governi — o le eventuali sfasature di date, spiegandone il motivo. Analogamente, andrà di volta in volta giustificato il motivo che consigli una opposta soluzione.

È necessario ancora ricordare che molto spesso il mancato rispetto, nell'archivio, di periodizzazioni corrispondenti a cambiamenti di strutture organizzative tradisce successivi, maldestri riordinamenti, di fronte ai quali non si ritiene giustificato — neppure materialmente nelle carte — il mantenimento di arbitrarie partizioni o raggruppamenti. Se poi, prima del riordinamento, i documenti si presentano come una miscellanea o se, scomparso l'ordinamento originario, sono divisi per «materia», tanto più occorre guardarsi dal ritenere giustificata l'indif-

strative per fini giuridici o per pensioni. Nell'Europa orientale il numero delle ricerche amministrative raggiunge la punta massima del 49%, riguardanti in massima parte le pensioni. I frequentatori non specialisti delle sale di studio che vi si recano per ricerche di studio o per ricerche amministrative rappresentano il 51% nell'Europa orientale e il 34,5% nell'Europa occidentale: in genere il numero dei frequentatori non specialisti è cresciuto progressivamente negli ultimi dieci anni sia nell'Europa orientale che in quella occidentale e in genere in tutto il mondo. L'incremento di ricercatori non specialisti è maggiore negli archivi in cui è migliore l'organizzazione dei servizi, come avviene ad esempio negli Stati Uniti e in Canada. Questi dati si prestano a diverse riflessioni che debbono tener conto di vari aspetti. La quantità e la qualità della documentazione conservata è estremamente varia: è ovvio che l'Europa conserva una documentazione molto più antica e pertanto di più difficile utilizzazione, di quella che si trova nell'America settentrionale, gran parte della documentazione più antica relativa a molti paesi africani o sudamericani si trova in archivi europei, gli archivi dei paesi africani hanno un'attenzione per le fonti orali e per le tradizioni popolari maggiore di quanto non avvenga in Europa; i termini cronologici per il versamento dei documenti negli Archivi di Stato sono diversi e così pure variano i termini cronologici e le condizioni per la consultabilità dei documenti contemporanei; notevoli differenze si hanno anche nell'organizzazione interna degli archivi dei diversi paesi, per quanto attiene alle norme giuridiche, alle strutture interne, agli organici, ai mezzi economici a disposizione. E tuttavia l'aumento dei frequentatori non specialisti costituisce ovunque un dato costante.

Per quanto riguarda i nostri Archivi di Stato sono ancora più numerose le ricerche amministrative dirette a provare l'esistenza di diritti o interessi da tutelare che non quelle del tipo illustrato da Garcia Belsunce, dirette a finalità pratiche, ma metodologicamente affini alle ricerche di studio. Non è possibile allo stato attuale fare un sondaggio sia pure approssimativo sulle richieste per motivi di studio, su quelle per finalità pratiche o dirette alla tutela di diritti e interessi, negli archivi statali non ancora versati negli Archivi di Stato, né negli archivi di enti pubblici e di privati.

2 Archivio e archivi

2.1. L'archivio come complesso organico di documenti

Già da quanto si è detto finora emergono i diversi significati della parola archivio per i quali si rende necessaria una puntualizzazione.

L'*archivio* è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello Stato, da enti pubblici e istituzioni private, da famiglie e da persone. Per un ordinato svolgimento delle proprie funzioni è necessario che i documenti emanati, spediti, ricevuti o comunque acquisiti dall'ente vengano classificati e sistemati in maniera tale da consentirne il rapido e funzionale reperimento al momento in cui servono. Quanto più sono complesse l'organizzazione dell'ente e le sue competenze, tanto più si fa viva l'esigenza di razionalizzare i criteri per la classificazione dei documenti e per la tenuta dell'archivio.

Nel corso dei secoli sono state elaborate particolari tecniche sia per la redazione dei documenti, relative quindi agli elementi sostanziali e formali che li caratterizzano, sia per la loro classificazione, registrazione e conservazione. La necessità di determinati elementi sostanziali e formali discende dal fatto che il documento scritto ha fin dai tempi più remoti la funzione di testimoniare o conferire valore giuridico ai rapporti sociali, ai rapporti tra Stato e società, ai rapporti tra Stato e Stato, garantendone quindi la certezza. Ne consegue che la documentazione di un'autorità pubblica, di un ente ecclesiastico, di un notaio presenta, in rapporto all'attività propria di ciascuno di essi, caratteristiche particolari dalle quali risulta che tra i documenti che compongono l'archivio di quell'autorità, di quell'ente, di quel notaio esiste una connessione logica e formale che li collega tra loro mediante un vincolo di necessarietà che si suole chiamare *vincolo archivistico*. L'analisi e lo studio di queste caratteristiche può consentire di identificare

e riordinare i documenti di ciascun archivio anche quando per diversi motivi sia pervenuto a noi in disordine.

Naturalmente, gli enti [1] diversi dalle autorità che esercitano poteri politici, amministrativi e giudiziari, vale a dire le istituzioni private, le famiglie e le persone che producono in dipendenza della loro attività documentazione, pongono anch'essi in essere degli archivi, ma non sono in linea di massima vincolati a quel complesso di norme giuridiche e tecniche previste per la formazione e la conservazione dei documenti appartenenti agli archivi degli organi che esercitano funzioni pubbliche. Questa distinzione — che vede da un lato archivi di organi e magistrature statali, archivi signorili, archivi dei Comuni prenapoleonici e archivi notarili, archivi ecclesiastici e religiosi, archivi degli attuali enti pubblici territoriali e di alcuni non territoriali, e infine archivi di alcune istituzioni private e dall'altro gli archivi di altri enti pubblici, gli archivi di società e istituzioni private, di famiglie e di persone — non incide sull'unità sostanziale del concetto di archivio che nella sua formulazione generale può essere riferito a tutti gli archivi qualunque sia l'ente che li ha prodotti e l'epoca in cui si sono formati. Se pertanto il vincolo archivistico è più facilmente individuabile tra i documenti di un archivio che abbia una struttura complessa e un'articolazione precostituita sulla base di criteri giuridici e formali più rigidi, esso è presente, come connessione logica e formale (sia pure in modo più rudimentale), in ogni complesso di documenti formatosi per le finalità pratiche di un soggetto. Né tanto meno discende da questa distinzione un diverso grado di importanza della documentazione ai fini della ricerca scientifica. Infatti gli archivi di una famiglia, di un consorzio, di una banca, di un'industria o di un sindacato possono conservare documenti che il ricercatore, a seconda del tema della sua ricerca, trova importanti quanto quelli di una segreteria di Stato o di un tribunale.

La diversa origine nella formazione di un archivio può incidere sulla maggiore o minore evidenza dei nessi interni che collegano tra loro i documenti, senza peraltro modificare il concetto di archivio; è invece essenziale per valutare criticamente la fonte e ha conseguenze non indifferenti — come si vedrà meglio in seguito — sui modi in cui vengono conservati i documenti e posti a disposizione degli utenti.

[1] La parola "ente" viene usata nel testo per indicare genericamente qualsiasi soggetto che pone in essere un archivio; quando si intende usarla con significato giuridico proprio, la parola ente verrà sempre qualificata con l'aggettivo specifico: ente pubblico territoriale o non territoriale, ente ecclesiastico.

2.2. Archivio corrente, archivio di deposito, "archivio storico"

Con la parola archivio si indica anche il locale o il deposito nel quale si trovano di fatto i documenti. In genere un ente tiene in locali attigui agli uffici le pratiche necessarie per la trattazione degli affari in corso. Queste pratiche costituiscono l'*archivio corrente* e la stessa espressione indica anche l'armadio o lo scaffale o, se sono numerose, il locale o i locali in cui le pratiche si trovano, tanto che i due significati hanno finito col sovrapposti e confondersi. Man mano che le pratiche vengono evase, i relativi fascicoli vengono stralciati dall'archivio corrente e collocati in locali più appartati che vengono di solito chiamati *archivi di deposito*. Anche in questo caso sia l'insieme dei fascicoli sia i locali in cui sono sistemati vengono designati con la stessa espressione.

In tempi in cui la contrapposizione tra finalità giuridico-amministrative e finalità culturali era più netta di quanto non sia oggi e in certo senso giustificata dal fatto che gli archivisti si battevano per il riconoscimento della funzione culturale degli archivi [2] e del lavoro degli archivisti, si chiamò nell'uso pratico *archivio storico* quella parte dell'archivio che, non essendo più necessaria alla trattazione degli affari, veniva dopo un certo numero di anni destinata alla conservazione permanente. L'archivio storico può essere conservato dallo stesso ente che lo ha prodotto o può confluire con gli archivi storici di altri enti in istituzioni appositamente create per la concentrazione e la conservazione degli archivi: questa seconda soluzione è prevista dalla legge per gli archivi degli uffici statali (pre e postunitari) e per gli archivi notarili che debbono essere periodicamente versati negli Archivi di Stato competenti per territorio.

[2] Nei primi anni successivi all'unificazione del Regno, alcuni tra i migliori archivisti si impegnarono per affermare il carattere storico-culturale degli archivi ai quali si tendeva a riconoscere solo un carattere giuridico-amministrativo. Pur prevalendo la scelta di porre gli Archivi di Stato alle dipendenze del ministero dell'Interno, fu respinta la distinzione su cui molto si era dibattuto tra archivi storici e archivi amministrativi, e fu invece adottata nella relazione sugli archivi svolta da Cesare Guasti nel 1870 quella tra archivi antichi e archivi moderni per sottolineare che — a prescindere dalla data — gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale. Questo principio, fondamentale per definire la natura degli archivi, ha corso il rischio di essere vanificato, in senso opposto, proprio quando l'amministrazione degli Archivi di Stato è passata dal ministero dell'Interno a quello per i Beni Culturali e Ambientali: nel progetto del governo infatti era previsto il passaggio al nuovo ministero solo per le competenze relative agli archivi anteriori all'ultimo cinquantennio. Alla grave anomalia si è posto rimedio parziale nella discussione al Senato.

L'archivio corrente, l'archivio di deposito, e l' archivio storico rappresentano tre fasi, non sempre distinte, nella formazione di uno stesso archivio: nella prima è prevalente la finalità pratica dell'ente che produce i documenti e deve conservare i precedenti per poter svolgere un'azione efficace e responsabile, nella seconda fase questa finalità tende ad affievolirsi, nella terza infine è prevalente la finalità culturale e di ricerca. In realtà, questa distinzione ha un valore meramente operativo e nei diversi paesi può dar luogo a tipi di tutela differenziati, ma sul piano teorico non ha alcuna rilevanza: non esiste infatti alcuna differenza sostanziale tra l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico se non quella per cui la stessa documentazione viene considerata in tempi diversi. In realtà il valore storico, e quindi l'interesse culturale del documento, nasce contemporaneamente al formarsi degli archivi e coesiste fin dall'inizio col fine pubblico di garantire la certezza del diritto; coesiste inoltre fin dall'origine l'attitudine dei documenti a garantire il diritto del cittadino all'informazione sull'operato della pubblica amministrazione. Né, d'altro canto, il decorrere del tempo [3] annulla l'attitudine a certificare propria dei documenti, attitudine che non è incompatibile con l'utilizzazione per fini di ricerca dei medesimi documenti.

Va posta l'attenzione sul fatto che gli archivi — a prescindere dalla data — hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e storico-culturale, perché questo aspetto, essenziale per definire la natura specifica degli archivi, è rilevante sia in relazione ai compiti affidati allo Stato in materia di sorveglianza sugli archivi statali e di vigilanza sugli archivi non statali, sia in relazione alla preparazione professionale degli archivisti che non può essere diretta esclusivamente a finalità culturali, essendo implicito nel lavoro dell'archivista un impegno diretto nella realtà istituzionale e amministrativa contemporanea.

Sono piuttosto ragioni di opportunità e di più funzionale organizzazione delle competenze che determinano una diversa gestione dei documenti in rapporto alla loro data.

Due problemi in particolare si pongono in relazione alla documentazione recente: l'opportunità di mantenere temporaneamente segrete particolari serie archivistiche o singoli documenti o pratiche determinate per assicurare maggiore efficacia all'attività della pubblica amministrazione, per garantire al privato il diritto al riserbo su notizie che lo riguardano e infine per tutelare la formazione degli archivi, che risultano meno soggetti a distruzioni intenzionali di documentazione rilevante, se garantiti da una non immediata pubblicità; l'altro problema è rappresentato dalla necessità di sottoporre periodicamente a operazioni di scarto gli archivi, eliminando la documentazione non ritenuta essenziale. Così, almeno per quel che riguarda l'Italia, sono previste norme particolari che tutelano la riservatezza sia presso le amministrazioni (uffici statali e enti pubblici) che producono i documenti, sia presso gli Archivi di Stato (solo in alcuni casi il segreto è protetto da norme di legge, mentre prevale in linea di massima la discrezionalità per stabilire l'ambito della riservatezza); per quel che riguarda lo scarto, il compimento delle relative operazioni presso gli uffici che producono i documenti è condizione per il versamento negli Archivi di Stato o per il passaggio nelle Sezioni separate d'archivio.

[3] Così, ad esempio, gli usi civici, gli atti notarili, le leggi o gli statuti sono destinati, per loro natura, a dispiegare la loro efficacia nel tempo in maniera durevole.

Va rilevato che anche i limiti alla consultabilità dei documenti non sono determinati tanto dal fatto che siano stati posti in essere con carattere di riservatezza, quanto dal fatto che tale carattere si riveli attuale: così un documento riservato per motivi di politica interna del regime fascista oggi ha perduto il carattere di riservatezza, mentre la pianta di un convento o di un castello del XVI secolo, oggi adibito a carcere, ha carattere di riservatezza.

2.3. Archivio come istituto per la conservazione degli archivi

Con la parola archivio [4], infine, si indicano anche quegli istituti creati per la concentrazione e la conservazione degli archivi storici: esiste una rete di Archivi di Stato (Archivio centrale dello Stato con sede a Roma, Archivi di Stato in tutte le Province, quaranta sezioni di Archivio di Stato in Comuni particolarmente rilevanti) per la conservazione degli archivi degli Stati preunitari, per i documenti degli uffici centrali e periferici dello Stato, per tutti gli archivi e i singoli documenti che lo Stato ha in proprietà, in deposito per legge o per altro titolo; è prevista dalla legge l'istituzione di Sezioni separate d'archivio per i documenti degli enti pubblici relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni: le Sezioni separate possono essere organizzate specificamente per la funzione culturale che assolvono (come, ad esempio, l'Archivio capitolino che conserva l'archivio storico del Comune di Roma, o quello del Palazzo Sforzesco che conserva l'archivio storico del Comune di Milano) possono invece avere un'organizzazione più

[4] Per ridurre la confusione che inevitabilmente genera la parola archivio si userà l'iniziale maiuscola per indicare l'istituto culturale che conserva i documenti, l'iniziale minuscola per indicare il complesso di documentazione prodotto da un ente.

semplice ed essere situate nella sede stessa dell'ente. Per l'istituzione delle Sezioni separate la legge non distingue gli enti pubblici territoriali da quelli non territoriali, se non per la qualificazione del personale che deve esservi preposto: il diploma di archivistica, paleografia e diplomatica è obbligatorio per gli impiegati delle Sezioni separate degli enti pubblici territoriali, mentre è previsto per gli altri enti pubblici solo quando ne sia riconosciuta la particolare importanza. Così la situazione degli archivi storici degli enti pubblici non territoriali è molto varia: si va da istituti ben organizzati come l'Archivio della Banca d'Italia a archivi in stato di completo abbandono, con una vasta gamma di situazioni intermedie.

Vi sono poi Centri di documentazione e archivi come ad esempio quello del Servizio stampa e informazione della Comunità europea per l'Italia che raccoglie documentazione ufficiale di tutti gli organismi comunitari o quello della Sioi (Società italiana per l'organizzazione internazionale). Vi sono istituzioni private o pubbliche che hanno spesso denominazioni e origine diverse, quali le Deputazioni di storia patria, la Fondazione Feltrinelli, la Fondazione Einaudi, l'Istituto Sturzo, l'Issoco, gli Istituti storici della Resistenza, gli Istituti storici del Risorgimento e altri ancora, più o meno specializzati, che hanno una biblioteca, raccolgono archivi e svolgono una propria attività culturale. Rientrano tra questo tipo di istituzione gli archivi dei partiti, attrezzati per la consultazione al pubblico, quali l'Istituto Gramsci, recentemente trasformato in fondazione, o l'Istituto socialista di studi storici e quelli delle confederazioni sindacali. E ancora vanno considerati gli archivi di famiglie, dichiarati di notevole interesse storico, che dispongono di strutture per la consultazione pubblica, come ad esempio quelli delle famiglie Colonna e Caetani a Roma, Dal Verme a Milano, ecc. Vi sono accademie e altre istituzioni culturali quali musei o biblioteche, che hanno il proprio archivio e talora altri archivi acquisiti per lasciti o donazioni, con apposite sale di studio come, ad esempio, l'Accademia di S. Luca.

3 Documento e informazione

3.1. Definizioni di documento

L'archivio è dunque un complesso organico di documenti. Nel suo significato principale la parola documento indica «ogni mezzo (in particolare, e originariamente, una scrittura) che consente di tramandare la memoria di un fatto, provandone l'esattezza e le modalità. Soprattutto l'atto giuridico che si concreta in una scrittura». Documento significa anche: «Testimonianza di qualunque genere (e può essere uno scritto, un'opera, un oggetto, un monumento, ecc.), che appartenendo a un dato ambiente o periodo o civiltà, ne è espressione e in qualche modo lo rappresenta e consente di conoscerlo; attestazione, espressione». E ancora: «Qualunque oggetto materiale che può essere usato (in originale o in riproduzione) come strumento di studio, di consultazione, di indagine o come sussidio per determinate ricerche (documenti grafici, iconografici, fotografici, visivi, fonici, ecc.».

Queste definizioni, tratte dal *Grande dizionario della lingua italiana* [1], possono riferirsi tutte ai documenti d'archivio: il primo significato è tuttavia quello specifico che indica l'oggetto di studio della diplomatica e dell'archivistica. Il secondo significato si riferisce ai documenti e agli archivi in quanto fonti — al pari di altre fonti di diversa natura — per la storia. Il terzo infine riguarda gli archivi sotto due aspetti: sia in quanto fotografie, disegni, mappe, dischi, nastri magnetici, ecc., possono trovarsi all'interno di archivi costituiti da documenti scritti, come allegati o come mezzi di prova, sia perché questa documentazione può dar luogo ad archivi o a serie particolari, che a seconda della loro natura (statale o non statale) vengono conservati negli Archivi di Stato o in altri istituti archivistici oppure in archivi specializzati.

[1] S. Battaglia, *Grande dizionario della lingua italiana*, UTET, Torino, 1971, IV, *sub vocem*.

10 L'ordinamento

10.1. L'ordinamento secondo il metodo storico

L'ordinamento e l'inventariazione di un fondo costituiscono gli aspetti più qualificanti e più specifici del lavoro dell'archivista. Rispondono a finalità distinte che confluiscono però nel raggiungimento di un unico obiettivo, rappresentato dalla corretta conservazione della fonte destinata all'uso pubblico. La corretta conservazione comporta lo studio dell'ente, l'organizzazione sistematica del suo archivio e la compilazione degli strumenti per eseguire ricerche. Si tratta di operazioni concettualmente diverse che richiedono criteri metodologici diversi: per maggiore chiarezza verranno qui considerate distintamente, sebbene quando si lavora non costituiscano fasi nettamente separate. Tra la ricerca storico-istituzionale, le operazioni di ordinamento e quelle di inventariazione si stabilisce in realtà un rapporto dialettico da cui emergono un'informazione più qualificata sull'ente e sulla struttura del suo archivio e le connessioni e le interferenze tra l'ente considerato e i diversi enti di uno stesso apparato statale.

I documenti che compongono un archivio vengono posti in essere secondo un determinato ordine che è quello dato dall'ente stesso che li produce. Nel tempo quest'ordine può subire modifiche in conseguenza di motivi diversi. L'archivista, chiamato a riordinare l'archivio, deve ricostruire, e se possibile ripristinare, l'ordine originario secondo cui l'ente che aveva prodotto quei documenti aveva provveduto a classificarli e ad articolarli in serie, perché dalla ricostituzione di quell'ordine originario già discende una prima e fondamentale possibilità di informazione relativa all'organizzazione e alle funzioni dell'ente.

L'ordinamento cioè tende a ristabilire quelle connessioni interne alla struttura di un archivio che conferiscono ai singoli documenti una significatività specifica dipendente dalla funzione che ha determinato la formazione di quei documenti e dalle aggrega-

zioni di essi in serie, costituite secondo criteri dati dall'ufficio che li ha prodotti. Di uno stesso documento spedito esistono almeno due esemplari, uno (la minuta) inserito nell'archivio dell'ufficio che spedisce e uno (l'originale) inserito nell'archivio dell'ufficio che riceve: ciascuno dei due esemplari, trovandosi inserito in due distinti archivi, entra in connessione con documenti diversi fornendo una più complessa chiave di lettura di uno stesso evento. Per uno stesso affare si possono avere più documenti compresi in varie serie di uno stesso archivio, inseriti quindi ciascuno in una diversa sequenza di documenti, ma convergenti sullo stesso tema, la cui analisi si rivela fondamentale per la ricerca. La ricostituzione dell'ordine originario consente dunque di inquadrare il documento nel contesto in cui si è formato, rende possibile ai fini della consultazione l'uso di protocolli, rubriche e repertori originali e la comprensione dei rinvii interni da documento ad altro documento dello stesso archivio.

Non sempre è stato adottato questo metodo di riordinamento, noto come metodo storico, fondato sul principio di provenienza del documento. Elaborato verso la metà del secolo scorso, il metodo storico è subentrato lentamente al riordinamento per materia, in concomitanza con una più matura concezione dell'indagine storiografica e della critica delle fonti. Il lavoro di riordinamento, per molti versi affine a quello che opera il restauratore o l'archeologo, mira a ricostituire un sistema quale si è dato storicamente e tende a cogliere e ad evidenziare tutti i nessi significativi tra le serie di uno stesso archivio. Si vedrà più avanti che non sempre è possibile seguire il metodo storico: in certi casi si dovrà invece ricorrere a criteri logici, desunti comunque dallo studio dell'ente e delle sue funzioni. La compilazione dell'inventario risponde invece all'esigenza di predisporre gli strumenti adatti per consentire la ricerca nei fondi archivistici. Qualunque sia il grado di analiticità adottato nell'inventariazione delle fonti si pone in ogni caso l'esigenza di seguire criteri sufficientemente rigidi per ricondurre a un'organizzazione sistematica la mole eterogenea dei dati, ma al tempo stesso sufficientemente articolati per consentire il più ampio accesso possibile ai documenti.

Qualsiasi tentativo di ordinare e inventariare gli archivi in relazione al tipo di ricerche che vi si possono condurre, si rivela sempre inadeguato e subordinato alle correnti storiografiche del momento. Appare tuttora preferibile rimanere nell'ambito della tradizione ormai acquisita in Italia di riordinare le fonti archivistiche in relazione al processo della produzione dei documenti e quindi in relazione allo studio delle magistrature e delle istituzioni pubbliche o private che hanno prodotto nello svolgimento della

loro attività gli archivi. E quando si compila l'inventario si deve mirare a conseguire il massimo di avalutatività nella descrizione dell'oggetto tanto se si adottano criteri analitici, tanto se si adottano criteri sommari. Se infatti gli interessi della storiografia mutano, la sistemazione delle fonti non può seguire l'una o l'altra tendenza, ma deve ispirarsi a criteri propri, i quali tuttavia sono anch'essi suscettibili di trasformazioni nel tempo e nello spazio: anche la loro evoluzione infatti è influenzata dalle correnti di pensiero dell'epoca come problema storico specifico, che ovviamente risente anche del variare della domanda posta dalle diverse tendenze storiografiche o da istanze di natura diversa, ma non è ad esse subordinata.

10.2. Perché si rende necessario riordinare un archivio

Gli archivi italiani, statali e non statali, conservati negli Archivi di Stato o presso altri enti, coprono un arco cronologico che va dal secolo VIII al secolo XX e pertanto si riferiscono a istituzioni pubbliche o di altra natura operanti in epoche e aree storico-geografiche diverse, nell'ambito di una pluralità di ordinamenti statali. Sullo stato di ordinamento degli archivi influiscono sia le trasformazioni subite dagli enti che li hanno prodotti, sia le vicende occorse agli archivi dopo la cessazione dell'attività degli enti che li hanno prodotti: l'archivio infatti sopravvive all'ente e le sue vicende nel corso del tempo possono essere determinate da una pluralità di fattori.

Sulla formazione di un archivio incidono in primo luogo la forma di governo e quindi l'ordinamento istituzionale: i documenti testimoniano l'attività pratica svolta dalle istituzioni e pertanto riflettono l'ordinamento nel quale quelle istituzioni operavano; le istituzioni hanno avuto evoluzioni diverse, ma è possibile rilevare dagli archivi che ci rimangono tratti costanti nell'ambito di forme di governo omogenee. Così, ad esempio, non è casuale se certe caratteristiche simili emergono dalla struttura degli archivi dei Comuni dell'Italia centro-settentrionale o da quella degli archivi signorili.

L'elaborazione dei principi giuridici influisce sulla concezione e quindi sull'organizzazione dello Stato determinando trasformazioni istituzionali tanto più rilevabili dalla struttura degli archivi quanto più si attua la territorialità e la formalizzazione del diritto: l'opera di codificazione e la suddivisione del territorio in circoscrizioni ben definite effettuata negli Stati napoleonici trova puntuale riflesso negli archivi dell'epoca e nella loro articolazione interna.

condo le proprie esigenze, il riordinamento dell'archivista consiste nell'organizzazione sistematica delle unità archivistiche che compongono l'archivio sulla base di un principio teorico, che — come si è detto — è attualmente il metodo storico. In secondo luogo va rilevato che con la stessa parola archivio si indica sia la documentazione prodotta da una determinata magistratura nel periodo in cui questa è esistita (e potremmo chiamarla archivio in senso proprio [2]), sia il complesso archivistico o documentario che si costituisce presso una determinata magistratura in cui si trovi unita alla documentazione da essa prodotta anche documentazione delle magistrature che l'hanno preceduta nella gestione delle stesse competenze oppure documentazione, comunque di varia provenienza, confluita presso quella magistratura a vario titolo. Per entrambi i significati si può usare alternativamente la parola fondo. Quando si esamina un complesso archivistico bisogna tener presente che gli archivi possono essere considerati da due punti di vista:

a) ciascun fondo può essere considerato in relazione al suo processo di formazione nel corso del tempo e si pone allora l'attenzione sulla competenza, o sul complesso di competenze, nella cui gestione si sono susseguite nel tempo magistrature diverse;

b) si possono prendere in esame gli archivi delle diverse istituzioni operanti nell'ambito di uno Stato, identificando all'interno di ciascun complesso archivistico conservato, le magistrature in esso rappresentate, cercando di distinguerle in rapporto all'ordinamento statale cui fanno capo.

La contrapposizione tra queste due diverse prospettive costituisce il nodo più problematico per le scelte da operare in sede di riordinamento dell'archivio.

Prescindendo per il momento dal caso in cui i singoli complessi archivistici, sedimentatisi nel corso del tempo in modi diversi, si presentano in maniera tale che sia difficile o addirittura impossibile individuare gli archivi delle diverse magistrature in essi confluiti, si ritiene che l'archivistica, ossia lo studio degli archivi (intendendo il termine nei due significati indicati) non debba tendere a ricerche fini a se stesse, accentuando esclusivamente lo studio delle tipologie dei diversi complessi archivistici, considerati

zione negli archivi, comunque per notizie in merito cfr. R. De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione*, Edizioni dell'ANAI, Roma 1969, pp. 31-35.

[2] Usa questa stessa espressione anche F. Valenti nel saggio *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", LVI/1-2-3-1981, p, 11.

come realtà distinte rispetto alle magistrature che hanno prodotto in tempi diversi archivi diversi. Deve invece orientare le sue possibilità di ricerca in funzione della storia delle istituzioni, sia attraverso l'analisi strutturale dei complessi archivistici, che consente di capire come si sono verificate certe trasformazioni istituzionali in rapporto alla gestione di determinate competenze, sia attraverso la ricostruzione dei singoli archivi, ricondotti alle rispettive magistrature, che consente di capire come esse erano organizzate e come funzionavano nel contesto storico in cui operavano. Lo studio delle istituzioni richiede cioè che un archivio venga analizzato sia in relazione ai modi in cui si è formato, sedimentato e trasformato nei secoli, seguendo cioè la sua vicenda diacronica, sia nel suo rapporto sincronico con gli archivi delle istituzioni che operavano nello stesso tempo.

Quando non appaia opportuno separare di fatto, nell'ambito di un complesso archivistico sottoposto a riordinamento, gli archivi delle magistrature in esso rappresentate, è tuttavia possibile operare sulla carta la distinzione del materiale che si riferisce alle diverse magistrature, fornendo così una duplice chiave di ricerca. Infatti, si può procedere talora al riordinamento soltanto *sulla carta* e non *sulle carte*, secondo un'espressione entrata ormai nel gergo archivistico. Cioè quando si sia ricostituito l'ordine originario di un archivio mediante schede che identificano le unità che lo compongono, può apparire in certi casi opportuno non procedere allo spostamento totale o parziale delle singole unità, limitandosi a riprodurre l'ordine originario delle unità stesse soltanto sullo strumento di ricerca, operando quindi un ordinamento sulla carta (cioè nell'inventario) senza spostare materialmente le carte (cioè i documenti).

Quando la commistione dei documenti di organi diversi sia tale da non consentire neanche distinzioni o aggregazioni sulla carta, sarà cura dell'archivista descrivere nell'introduzione dell'inventario le ragioni storico-istituzionali che hanno determinato quella particolare situazione. Il riordinamento sulla carta, necessario, per esempio, quando le parti di uno stesso archivio si trovino depositate in sedi diverse, potrebbe avere interessanti sviluppi con l'uso dell'elaborazione elettronica finalizzato all'ordinamento. Ci sembra invece che la tendenza dell'informatica applicata agli archivi tradizionali sia orientata essenzialmente all'elaborazione di dati in funzione della predisposizione di un sistema per l'erogazione delle informazioni in cui si prescinde dal procedimento di formazione del documento, essenziale per la valutazione critica della fonte privilegiando invece l'informazione presa *tout court* per buona, con un rinnovato fideismo di tipo tardo ottocentesco

nell'obiettività della notizia. Diverso ovviamente è il problema dell'archivio che nasce su supporto sensibile e che porrà al ricercatore la necessità di un diverso metodo di analisi critica delle fonti.

10.4. Varie situazioni in cui può trovarsi un fondo da riordinare

I documenti di un archivio vengono posti in essere o nella forma di documenti sciolti o nella forma di registro.

I documenti sciolti possono trovarsi raccolti in buste, in filze, o fasci, o mazzi, in pacchi legati con lo spago, rilegati in volume, oppure possono venire raggruppati, fin dal momento in cui sono posti in essere, in incartamenti o in fascicoli costituiti, secondo criteri propri, dall'ente che li ha prodotti.

L'archivista può trovare il fondo in situazioni diverse che possono ricondursi — operando una drastica, ma ineliminabile semplificazione dei problemi — ad alcune situazioni-tipo di seguito segnalate.

1. L'archivio può trovarsi nello stesso ordine in cui si è formato o in un ordine che risulta da successivi rimaneggiamenti portati dall'ufficio stesso al proprio archivio: nel primo caso l'archivio non richiede l'intervento dell'archivista; nel secondo può capitare che i vari rimaneggiamenti non abbiano tenuto conto dell'intera documentazione, ma soltanto di quella necessaria allo svolgimento degli affari: pertanto, vi sono fascicoli rimasti nell'ordine originario e altri delle stesse serie inseriti in serie di nuova costituzione. Quando un ente ha provveduto a rimaneggiare l'ordine delle proprie carte, si dovrà rispettare, in linea di massima, l'ultimo ordinamento. Se non tutta la documentazione è stata risistemata perché alcune serie si ritenevano chiuse e altre sono state deliberatamente smembrate in fascicoli esauriti e fascicoli ancora necessari inseriti, quali precedenti, nella nuova sistemazione dell'archivio, si dovrà in linea di massima rispettare questa duplice situazione, operando nell'inventario opportuni rinvii per i fascicoli formati in una serie e trasferiti successivamente in altra serie. Vi potranno essere tuttavia dei casi in cui sarà opportuno ricostituire un unico ordine: quando ad esempio un ente pone mano alla ristrutturazione del proprio archivio, ma interrompe l'impresa dopo aver spostato solo alcuni fascicoli perché viene soppresso, si potranno ricondurre quei pochi fascicoli alla collocazione d'origine, descrivendone la storia nell'introduzione.

Oppure vi saranno dei casi in cui risulta con evidenza che qualche fascicolo non era stato compreso nella risistemazione, perché all'epoca era fuori posto: in tal caso si potrà sistemarli secondo l'ordine più recente dato all'archivio.

2. L'archivio può trovarsi suddiviso in vari versamenti organici, eseguiti da uno stesso ente o in spezzoni di serie corrispondenti a nuclei di documenti (frammentari o nell'insieme omogenei) che costituiscono quanto resta di un archivio. Quando ci si trovi di fronte a più versamenti e spezzoni, anche se ciascuno in sé può essere ordinato, si deve procedere al riordinamento globale, cercando di ricostituire l'ordine originario delle serie pervenute frammentariamente. Può capitare che un versamento o uno spezzone sia ordinato e un altro in disordine; che corrisponda a una sola serie, conclusa o parziale, dell'archivio o comprenda fascicoli di serie diverse.

Nel procedere al riordinamento dell'archivio, l'archivista deve fare grande attenzione a non sconvolgere l'ordine apparentemente arbitrario di eventuali serie di formazione empirica costituitesi presso l'ufficio stesso.

3. L'archivio può trovarsi suddiviso in fondi diversi, costituitisi cioè presso enti diversi, talora conservati nello stesso Archivio di Stato, o comunque nella stessa sede, talora conservati invece in istituti culturali diversi (si pensi ad esempio, al caso — purtroppo relativamente frequente — delle pergamene di un archivio comunale andate a finire nella biblioteca comunale, magari perché un erudito del secolo scorso pensava così di conservarle meglio o per altri motivi più o meno facilmente individuabili).

Quando l'archivio si trovi suddiviso in fondi diversi, l'archivista deve porsi il problema dell'ordinamento originario dell'archivio, studiando attentamente i motivi che hanno determinato il passaggio di parte della documentazione in archivi di enti diversi. È proprio in relazione al caso dell'archivio suddiviso in fondi archivistici diversi che può rivelarsi opportuno quello che si suole chiamare ordinamento sulla carta, che è anzi l'unica forma possibile di ordinamento quando i vari fondi in cui l'archivio si trova diviso siano conservati in sedi diverse. Anche qui — come per il caso dell'archivio suddiviso in vari versamenti o in spezzoni — può capitare che una parte dell'archivio sia in sé ordinata e altre parti siano in disordine, così come può capitare che alcuni raggruppamenti di fascicoli apparentemente arbitrari, corrispondano invece a serie di formazione empirica.

Quando in epoca successiva si trovino — isolati o inseriti in altri fondi — documenti che appartengono a un archivio già riordinato, si valuterà se è il caso di inserirli in esso integrando il

mezzo di corredo, o se invece sia opportuno non spostarli dal fondo in cui si trovano, aggiungendo nel mezzo di corredo i necessari rinvii.

Se un ente viene soppresso il suo archivio in genere passa in parte all'ente che gli subentra, in parte all'ente che ne liquida le pratiche pendenti, in parte resta dove si trova o viene versato o depositato in un Archivio di Stato. Quando tutti questi nuclei tornano a confluire in un'unica sede, si cercherà fin dove possibile di ricostituire l'archivio originario, segnalando nell'introduzione dell'inventario le vie diverse seguite dai documenti. La parte di archivio confluita nell'ente subentrato spesso entra a far parte integrante dell'archivio del nuovo ente, pertanto il collegamento con quei documenti avverrà frequentemente mediante rinvio.

4. L'archivio può trovarsi in disordine: il grado di disordine può andare dalla semplice confusione nell'ordine alfabetico dei fascicoli di una serie allo scompaginamento totale di un fondo che si presenti come una montagna di documenti accatastati per terra. La difficoltà del riordinamento di un fondo scompaginato per cause accidentali non dipende tanto dal grado di disordine, quanto dal sistema originario di classificazione dei documenti: se un fondo è molto disordinato ma in origine era stato costituito in base a un sistema di classificazione razionale e correttamente applicato, l'archivista, pur dovendo risolvere vari problemi più o meno difficili, ha la possibilità di ricostituire l'ordine originario dell'archivio. Quanto più approssimativa ed empirica era in origine la classificazione dei documenti, tanto più incerta sarà l'opera di riordinamento da parte dell'archivista.

Il disordine di un archivio è spesso più apparente che reale. Si può parlare di disordine quando è stato alterato accidentalmente o per incuria l'ordine di un fondo. In linea di massima le difficoltà che si incontrano in sede di ordinamento discendono non tanto dal disordine accidentale, quanto dai rimaneggiamenti subiti dagli archivi per adeguarne la funzionalità ai mutamenti determinati dall'evolversi della situazione politica, sociale e istituzionale.

5. È probabile che l'archivio di un ufficio, sia quando si presenti ordinato, o parzialmente ordinato o variamente disordinato, comprenda documenti prodotti da uffici diversi che lo hanno preceduto nello svolgimento di competenze analoghe o che sono confluiti nel suo archivio per motivi diversi [3]. Se gli archivi degli uffici diversi, confluiti nel complesso archivistico che si sta riordinando, hanno mantenuto la loro individualità, non sarà difficile

[3] A questo proposito cfr. anche E. Casanova, *op. cit.*, in particolare il paragrafo *Archivi aggregati e archivi riuniti*, pp. 219-223.

procedere all'ordinamento di ciascuno di essi, tenendo presente che per un certo numero di pratiche potrà verificarsi qualche difficoltà di attribuzione per quella sorta di vischiosità che caratterizza il trapasso di competenze da uno ad altro ufficio. Si cercherà di capire se i documenti di epoca successiva alla cessazione di attività dell'ente concludono pratiche precedenti o se i documenti anteriori alla costituzione del nuovo ente, costituiscono i precedenti di pratiche di nuova formazione. Naturalmente nell'inventario di ciascun archivio si darà notizia delle vicende relative al complesso archivistico da cui è stato enucleato. Se sono stati identificati i diversi archivi confluiti in un complesso archivistico, ma esiste un titolo specifico che ne giustifica l'aggregazione ad un archivio determinato, come ad esempio quando in seguito a matrimonio o per assenza di eredi un archivio familiare confluisce in altro archivio familiare, si può procedere ad un unico inventario dal quale tuttavia risulti l'individualità di ciascun archivio.

Se si individua all'interno di un complesso archivistico la documentazione di commissioni permanenti o di organi consultivi, di organismi cioè che svolgono funzioni speciali nell'ambito di una determinata amministrazione, si lasceranno all'interno di quell'amministrazione perché ad essa appartengono: talora costituiscono delle vere e proprie serie dell'archivio di quell'amministrazione, talora invece hanno una configurazione diversa che può rendersi solo con accorgimenti tipografici nella stesura dell'inventario o con una descrizione introduttiva.

Se i documenti provenienti da altri archivi sono allegati o sono pratiche richiamate da altri uffici per lo svolgimento degli affari dell'ufficio di cui si sta riordinando l'archivio, entrano a far parte integrante dell'archivio considerato e non vanno stralciati e ricondotti nell'archivio di provenienza: sarà comunque opportuno fare un rinvio a questi documenti nell'inventario dell'archivio dell'ufficio da cui quei documenti provengono. Se presso l'ufficio di cui si sta riordinando l'archivio la documentazione da esso prodotta era stata riordinata, ad esempio, per materia, insieme a quella di altri archivi in esso confluiti, è molto improbabile che si possa procedere alla ricostituzione degli archivi originari. Quando cioè si sono prodotte commistioni molto complesse tra la documentazione di archivi diversi dovute non tanto al caso, quanto alle varie soluzioni adottate nel tempo dalle amministrazioni, non solo è molto incerta la possibilità di ricostruire gli archivi originari, ma può anche rivelarsi inopportuno tentare di scompaginare un fondo archivistico che ha finito con l'assumere una sua propria particolare fisionomia che fornisce, mediante la struttura assunta, suggerimenti utili per comprendere il senso di alcune trasformazioni

storico-istituzionali. In questi casi l'archivista dovrà comunque cercare di identificare le magistrature i cui archivi sono confluiti in quel fondo e dovrà cercare di ricostruirne le vicende riportandole nell'introduzione dell'inventario.

Possono richiedere analisi e soluzioni diverse le commistioni tra la documentazione di enti diversi, verificatesi in sede di formazione dell'archivio, derivanti, cioè, da una non definita distinzione delle competenze, tra loro interferenti, di quegli enti, rispetto alle commistioni che sono il frutto di ordinamenti per materia eseguiti negli Archivi di conservazione soprattutto nel secolo scorso. In relazione a questa seconda ipotesi, vi sono senz'altro dei casi in cui è opportuno che l'archivista riaffronti l'ordinamento secondo il metodo storico per fondi ordinati in epoca anteriore secondo criteri palesemente discutibili.

10.5. Fasi dell'ordinamento

In sede di ordinamento l'archivista che si trovi di fronte a un fondo archivistico non ordinato, di struttura complessa, nel quale si trovino documenti provenienti da uffici diversi, deve capire in primo luogo se questi documenti sono di archivi diversi e, nel caso, se siano entrati a far parte integrante del fondo considerato o se possano o debbano essere stralciati e ordinati a parte. E analogamente quando l'archivista si trova di fronte a versamenti diversi che comprendono documenti di uno stesso archivio, deve capire se è il caso di fondere la documentazione pervenuta in vari versamenti, operati talora da uffici diversi, ricostituendo le serie originali o se vi è qualche motivo valido che ne sconsiglia la fusione materiale. In questa fase si misura la capacità professionale dell'archivista che deve saper distinguere cause accidentali, scelte amministrative, connessioni istituzionali, passaggi di competenze e conseguenti nuove aggregazioni di documenti, situazioni determinate da eventi storici: l'esigenza di ricostituire nella sua fisionomia originaria l'archivio può trovare ostacoli obiettivi in situazioni di fatto o di diritto che in certi casi debbono essere rispettate. In ogni caso non si può procedere allo spostamento delle singole unità di un archivio da riordinare prima di aver messo a fuoco tutti i vari problemi, di aver compreso le ragioni che hanno determinato l'ordine in cui l'archivio ci è pervenuto e di aver studiato a fondo le soluzioni da adottare. Le soluzioni scaturiscono dall'analisi dei documenti e delle loro aggregazioni, dallo studio dell'organizzazione e delle funzioni dell'ente. Se si scompagina un fondo senza aver compreso per quali ragioni i documenti si trovavano aggregati nella maniera in cui ci sono pervenuti, si perde spesso irrimediabilmente la possibilità di ripristinare l'ordine originario, specie per gli archivi in cui le classificazioni non sono rigorose.

Nei casi in cui — rivelandosi impossibile o inopportuno ripristinare l'ordine originario — l'archivista fa ricorso a criteri logici per la sistemazione delle carte, dovrà spiegare nell'inventario perché ha adottato una soluzione piuttosto che un'altra e dovrà sempre fare la storia delle vicende dell'archivio. Infatti, ai fini dell'ordinamento di documentazione di enti dello stesso tipo, la storia delle vicende dell'archivio non è meno utile della storia dell'istituzione: il passaggio di un archivio da un ente ad altro ente non è in genere casuale, ma riflette situazioni storiche ed esigenze istituzionali o pratiche che possono riscontrarsi in una pluralità di casi.

Mediante il cenno storico sull'istituzione, quello sulle vicende dell'archivio e l'indicazione dei criteri adottati si mette la propria esperienza al servizio di altri archivisti che debbano eseguire l'ordinamento di archivi prodotti dalle stesse magistrature o da enti della stessa natura.

Le varie *fasi dell'ordinamento* possono essere così schematizzate:

— schedatura delle singole unità con l'indicazione di alcuni dati essenziali: denominazione dell'ente cui il documento o il fascicolo, o il volume, o il registro appartiene e, se si tratta di un ente articolato in più uffici, indicazione dell'ufficio; indicazione dell'oggetto o della natura della documentazione (verbali, corrispondenza, fascicoli processuali, ecc.); date estreme; segnature archivistiche originali; tutte le annotazioni che possano concorrere all'identificazione del pezzo;
— raggruppamento delle schede per ente e — nei casi in cui è possibile — per uffici di ciascun ente; separazione delle schede che appartengono a enti diversi da quello di cui si sta ricostituendo l'archivio, a meno che dallo studio della storia dell'ente e del suo archivio non si desuma che la documentazione di enti diversi è entrata a far parte integrante dell'archivio considerato;
— ricostituzione delle serie in base alle segnature archivistiche o ai criteri scaturiti dalla struttura propria di ciascun archivio; non è affatto detto che vi sia corrispondenza diretta tra gli uffici dell'ente o le sue competenze e le serie: la serie infatti è un'aggregazione sistematica di documenti che l'ente può determinare in base a vari criteri (per materia, per tipo di atti, per affari omogenei, per competenza, per categoria, per ordine

cronologico, alfabetico, ecc.), per cui nella stessa serie possono correttamente confluire documenti prodotti da diversi uffici dell'ente o inerenti a diverse competenze o a diverse fasi di un procedimento;

— spostamento materiale delle unità archivistiche dal fondo o dai fondi esaminati e loro riaggregazione sulla base delle segnature archivistiche o degli altri criteri eventualmente individuati, secondo l'ordine istituito nelle schede;

— spesso è possibile ricondurre i fascicoli alle serie di origine ma non si hanno elementi sufficienti per capire qual era in origine la posizione di ciascun fascicolo all'interno della serie: in tal caso si sceglierà l'ordine che, alla luce della struttura e della logica interna dell'archivio, appare più opportuno; in linea di massima quando la serie è costituita da documenti sciolti, per i quali non risulti un criterio originario di aggregazione, i documenti si dispongono in ordine cronologico [4];

— disposizione delle serie secondo l'ordine originario, se questo è mai esistito e se è fondatamente ricostruibile. Se le serie non rivelano un rapporto precostituito si procederà secondo un ordine logico che vedrà, in linea di massima, prima le disposizioni di carattere generale sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, poi le decisioni degli organi deliberanti, quindi gli atti amministrativi (atti conclusivi redatti secondo le forme prestabilite) o le sentenze (quando si tratti di un organo giudiziario) o gli atti conclusivi di qualsiasi istituzione si tratti, se erano fin dall'origine conservati a parte rispetto alle rispettive pratiche, e di seguito il complesso delle pratiche che costituiscono l'attività istituzionale dell'ente, la documentazione di natura finanziaria, fiscale o contabile (ovviamente se si tratta di un organo che abbia funzioni finanziarie queste serie costituiranno l'attività istituzionale dell'ente), i fascicoli del personale e infine i registri di protocollo e le rubriche e in genere gli eventuali mezzi di corredo; le serie complete precederanno in linea di massima gli spezzoni e le miscellanee.

Nella prima fase del lavoro l'archivista deve identificare ogni fascicolo, ogni filza, ogni volume, ogni registro; nel caso di documenti sciolti non raggruppati in fascicoli o in filze, si dovrà procedere all'identificazione di ciascun documento. Se il fondo è

[4] Non tutti gli archivisti concordano con questa ipotesi. Alcuni ritengono preferibile intervenire operando raggruppamenti per funzioni o per argomenti omogenei. Come sempre in tema di ordinamento non si può assumere drasticamente una posizione o un'altra, ma bisogna valutare caso per caso.

molto disordinato (ma la regola si rivela utile in ogni caso) si comincia dalle unità più facilmente identificabili, registri, volumi, buste con fascicoli o singoli documenti omogenei e classificati con chiarezza. È bene individuare subito la serie dei protocolli e delle relative rubriche, se esistono, perché saranno di aiuto per comprendere l'organizzazione dell'archivio e per identificare i documenti sciolti.

All'inizio della schedatura non conviene perdere troppo tempo con le unità che non sono facilmente identificabili: basterà indicarle con una formula del tipo "Varie" o "Affari diversi" o simili, con l'indicazione se possibile delle date estreme. Andando avanti con la schedatura si acquisiscono varie cognizioni che rendono più facile l'identificazione: si è in grado di riconoscere il tipo di scrittura o la calligrafia dei vari redattori dei documenti, ci si orienta nelle classificazioni e nelle segnature, si sono via via notati elementi costanti relativi alla forma dei documenti, alle funzioni di cui sono espressione, ma anche a dati estrinseci quali il grado di ingiallimento della carta dei fascicoli o dei singoli documenti, il tipo di fermaglio usato, i segni lasciati dalla ruggine dei fermagli o degli spilli, ecc. Riprendendo in un momento successivo le unità indicate come "Varie" o "Affari diversi" l'identificazione sarà sicuramente più facile. Può sempre capitare che dei documenti non siano identificabili: in tal caso si raggrupperanno in ordine, solitamente cronologico, e si manterrà la la denominazione "Varie" o "Affari diversi" o "Miscellanea". Se non si è sicuri dell'identificazione di un documento è meglio lasciarlo a parte piuttosto che inserirlo in qualche fascicolo sulla base di ipotesi non sufficientemente attendibili.

Uno degli errori più frequenti in questa fase di lavoro è quella di compilare schede molto analitiche in relazione al contenuto del documento senza finalizzare la schedatura all'identificazione del pezzo e della serie cui appartiene: va invece privilegiata la rilevazione sistematica di dati formali, fornendo sulla scheda tutte le annotazioni che possono aiutare a comprendere a quale archivio e a quale serie il documento appartiene e di quale funzione è espressione. La descrizione molto dettagliata dell'oggetto specifico di ciascun documento è meno rilevante della natura dell'atto ai fini dell'ordinamento (spesso peraltro un eccesso di analiticità nella descrizione del testo non si rivela utile neanche ai fini dell'inventariazione); naturalmente il contenuto del documento acquista rilievo fondamentale quando manchino elementi formali per l'identificazione.

La scheda per l'ordinamento — si è detto — deve prevedere la rilevazione di alcuni dati essenziali e tutte le annotazioni che evi-

denzino le variazioni nelle sequenze dei dati. Va sempre segnato il numero della busta, o comunque dell'unità considerata, che sarà ovviamente provvisorio (se si condiziona una filza o un pacco molto grande che dà luogo a due o tre buste si darà provvisoriamente lo stesso numero alle due o tre buste ricavate, seguito da a, b, c, per non perdere il carattere unitario del pezzo). Si darà ovviamente lo stesso numero provvisorio alla scheda e all'unità archivistica corrispondente, sulla quale verrà applicato nella maniera che appare più idonea, tenendo presente che il numero sull'unità dev'essere ben visibile, non facilmente asportabile (se si usa per esempio una scheda inserita tra i documenti in maniera che sporga, si legherà ben stretta l'unità per impedire alla scheda di scivolare via); il numero provvisorio non deve essere di intralcio alla numerazione definitiva: se l'unità è costituita da una busta, da un volume o da registro il numero provvisorio potrà anche essere una scheda o un foglio applicato sul dorso del pezzo con un fermaglio, oppure potrà essere scritto a matita sul dorso della busta, o anche a penna se si prevede che alla fine il numero e le altre necessarie segnature saranno scritte su un cartellino da incollare sul dorso della busta che coprirà quanto vi è stato scritto in via provvisoria; se l'unità schedata è un fascicolo per il numero provvisorio si userà un'altra scheda fissata sulla copertina con un fermaglio.

Gli elementi formali sui quali l'archivista soffermerà soprattutto la sua attenzione saranno la denominazione dell'ufficio cui il documento appartiene, che può risultare dall'intestazione del foglio nelle minute, dall'indirizzo del destinatario negli originali ricevuti, oppure la denominazione dell'autorità che ha emanato l'atto o emesso la sentenza o il parere o la decisione oppure l'autorità presso cui è stato esibito o depositato l'atto; il rogatario; le classificazioni e le segnature; le note tergali; le note di cancelleria; il titolo del fascicolo o l'oggetto della pratica; la natura dell'atto o del documento; le date estreme; in certi casi sarà necessaria la data topica in altri no; l'anno o il gruppo di anni se si tratta di documentazione raggruppata in base a criteri cronologici periodici; le iniziali per la documentazione intestata a nomi di persone e di località; ecc.

In principio l'archivista rileverà una pluralità di elementi, ma a poco a poco riuscirà a capire quali sono gli elementi che caratterizzano le varie sequenze all'interno di un archivio e concentrerà la sua attenzione su quegli elementi, sulle eventuali modifiche e sui modi in cui si combinano: autorità-natura degli atti-date; anno-classificazione; classificazione-oggetto-date; località-oggetto-date; ecc.

Quando deve identificare singoli documenti sciolti o usciti fuori dai rispettivi fascicoli, l'archivista deve esaminare attentamente la parte che si chiama protocollo [5] del documento, quella cioè che si riferisce all'intestazione, al destinatario, alla data, al numero di protocollo, alla classificazione, all'indicazione degli allegati, all'oggetto (verificando per quest'ultimo se corrisponde effettivamente al contenuto del documento); per i documenti ricevuti vanno considerati attentamente il numero di protocollo e la classificazione data dal destinatario; deve essere individuato il luogo in cui il documento è stato redatto; in molti casi deve essere decifrata anche la firma, che si trova nella parte finale del documento detta escatocollo o protocollo finale (in alcuni documenti anche la data si trova nella parte finale), o la carica dell'autore del documento o quella del destinatario o il rogatario. La decifrazione della firma è essenziale per le lettere di un carteggio privato, o per la corrispondenza di un sovrano, di un funzionario, di un ente.

Se i documenti sono di carattere interno e mancano perciò di numero di protocollo e di classificazioni, se si tratta cioè di un appunto, di una bozza di minuta, ecc. si partirà sempre dall'esame dei dati formali e dei dati estrinseci (ingiallimento della carta, tipo di fermagli, ecc.), si porrà attenzione alla calligrafia, a eventuali sigle; se non verrà fuori nessuna indicazione utile si dedicherà attenzione al testo per trovare qualche riferimento alla pratica cui il documento si riferisce o a altri documenti cui poteva essere connesso: sulla scheda si indicherà la natura del documento e l'oggetto e si annoterà eventualmente qualche dato che si ritenga utile per collegare quel documento alla pratica cui apparteneva. Non sempre si riesce a individuare questo collegamento.

Se un documento non risulta classificato per evidente omissione dell'impiegato, si potrà segnare sulla scheda (non sul documento) la classificazione desumibile dal quadro di classificazione che si è delineato nel corso della schedatura, tra parentesi o con un punto interrogativo.

Quando deve identificare un fascicolo l'archivista deve tener conto soprattutto degli indici di classificazione, dei numeri di posizione, delle eventuali rinumerazioni subite in epoche successive, delle eventuali annotazioni, dei rinvii ad altro fascicolo, della data che compare sul fascicolo e ovviamente del titolo del fascicolo: solo se il titolo del fascicolo è insufficiente l'archivista provvederà a integrarlo, se manca lo desumerà dall'oggetto dei documenti che

[5] Qui si accenna al documento moderno. Per le parti del documento antico, vedi il Glossario, voce *Protocollo*.

compongono il fascicolo (si tratta di interventi che è sempre bene ricontrollare attentamente in sede di inventariazione); controllerà attentamente che il titolo originale del fascicolo corrisponda ai documenti in esso conservati.

Quando si debbono identificare documenti sciolti o fascicoli che presentano caratteristiche omogenee si potrà fare una scheda per busta o comunque per raggruppamenti di più documenti o di più fascicoli, indicando invece dell'oggetto di ciascun documento o del titolo di ciascun fascicolo, gli indici di classificazione e la natura dei documenti: corrispondenza, sentenze penali, relazioni di ... a ..., appunti, fascicoli processuali civili, contratti, atti contabili, verbali, ecc.; si segneranno le date estreme della documentazione conservata nella busta o nel raggruppamento di documentazione omogenea, la lettera o il nome con cui iniziano il primo e l'ultimo fascicolo (se sono intestati a nominativi o a località in ordine alfabetico), il primo e l'ultimo indice di classificazione (se si trovano in ordine), e così via. Quando cioè i fascicoli hanno classificazioni originarie precise, si può evitare la schedatura di ciascuna unità e, dopo aver studiato bene la situazione, si può procedere direttamente a raggrupparli in pile sulla base delle diverse classificazioni, facendo un'unica scheda per ciascun raggruppamento.

Quando si debbono identificare registri che non recano indici di classificazione o un'intestazione, si indicherà sulla scheda il tipo di registrazione (conti consuntivi, registri di protocollo, rubriche alfabetiche delle parti, ecc.); si indicheranno gli estremi cronologici, il primo e l'ultimo numero di registrazione se si tratta di una numerazione con numeri progressivi, la prima e l'ultima lettera se si tratta di registrazione alfabetica, ecc. Non è infrequente il caso in cui si possono mettere in ordine i registri senza la necessità di schedarli uno per uno, ma raggruppandoli per serie e identificandoli con un'unica scheda. Spesso la ricostruzione di una serie di registri non presenta grosse difficoltà, mentre può essere molto difficile capire la natura delle registrazioni.

Quando si riordina un archivio che comprende sicuramente la documentazione di un unico ente, si può ometterne l'indicazione sulla scheda. Quando si riordina un archivio molto semplice e di cui si capisca senza difficoltà l'articolazione interna delle serie, è possibile eseguire l'ordinamento anche senza schedare fascicoli e registri, ma raggruppandoli direttamente secondo l'ordine originario.

L'identificazione delle unità archivistiche anteriori all'uso del registro di protocollo [6] e del titolario, richiede ugualmente l'analisi formale del documento che può presentare difficoltà di più incerta soluzione di quanto non avvenga con gli archivi costituiti in base a un titolario. Anche per esse la lettura del testo si renderà necessaria in via subordinata rispetto ai dati formali ed estrinseci e comunque dovrà essere finalizzata all'identificazione delle singole unità, alla verifica della continuità o di mutamenti delle funzioni, alla definizione della natura dell'atto, alla comprensione dell'iter burocratico, ecc. L'articolazione dei poteri meno definita, la più incerta ripartizione del territorio, l'approssimazione delle intestazioni e delle segnature dei documenti, la rarità delle classificazioni sistematiche rendono complessa l'opera di identificazione.

L'uso di raccogliere in filze o di rilegare in volume i documenti sciolti o di trascriverli su registri, più frequente per la documentazione pre-ottocentesca che non per quella di epoca successiva, costituisce un filo conduttore per l'identificazione delle serie. Può però capitare che i documenti prodotti nelle diverse fasi di un procedimento, ad esempio denunce, testimonianze, atti processuali e sentenze, diano luogo a serie distinte o siano invece raccolti nella stessa filza. Un'unità rilegata in epoca posteriore alla formazione dei documenti, può comprendere documenti o quaderni di diversa provenienza che debbono essere singolarmente identificati, rendendo particolarmente laboriosa la schedatura di quella unità. Spesso la rilegatura di epoca successiva ha collegato in un unico numero di corda archivi di enti diversi, spesso succeduti gli uni agli altri o con competenze interferenti, creando l'equivoco di far apparire come un solo fondo, archivi diversi che possono rivelarsi chiaramente distinti o difficilmente identificabili, dall'esame diretto dei documenti.

Se un archivio adotta un sistema di ordinamento fino a una certa data e uno diverso in epoca successiva, si riordinerà ciascuna parte in base ai rispettivi criteri originari. Si può verificare, nel corso della schedatura, che l'ordine in cui si trovano i documenti, apparentemente arbitrario, abbia invece una ragion d'essere e debba essere pertanto mantenuto. È importante sottolineare che i dati riportati sulla scheda devono essere disposti in maniera chiara e sistematica: se si mette la classificazione in alto a destra e il numero della busta in alto a sinistra, o viceversa, si dovrà fare nella stessa maniera in tutte le schede; se appare più opportuno mettere la classificazione a sinistra prima del titolo del fascicolo e

[6] L'introduzione del registro per accertare l'arrivo e la spedizione dei documenti di un'amministrazione risale al secolo XVIII: cfr. in proposito E. Casanova, *op. cit.*, p. 135.

in alto a destra il numero di corda provvisorio dato al fascicolo si farà così in tutte le schede.

Da quanto si è detto fin qui discende che non si può stabilire uno schema tipo per la rilevazione dei dati valido per ogni archivio perché a seconda del sistema di ordinamento adottato in origine dall'ente, può variare il dato qualificante della serie, che deve precedere gli altri dati nella scheda. Così ad esempio in una serie di fascicoli classificati per categorie annuali, o comunque raggruppati in origine per anno, l'anno dovrà precedere l'indice di classificazione e il titolo del fascicolo cui seguiranno le date effettive dei documenti in esso conservati, che possono essere anteriori all'anno che qualifica la serie: nelle serie costituite da categorie annuali i fascicoli che hanno documenti anteriori all'anno considerato sono collocati, in linea di massima, in corrispondenza di quest'ultimo che, in questo caso, solitamente rappresenta la data terminale di una pratica durata vari anni, vigendo il principio burocratico dello spostamento in avanti della pratica; nei carteggi privati e nei fascicoli non riconducibili a categorie annuali si segue, invece, il criterio di collocare i raggruppamenti di lettere e i fascicoli in corrispondenza delle date iniziali. In una serie di fascicoli appartenenti a una categoria permanente, sarà invece la categoria il dato qualificante che deve essere segnalato per primo. Quando compaiono numerazioni o indici di classificazioni sovrapposti in epoche successive, si dovranno riportare tutti nella scheda, almeno fin quando non si sia capito qual è la sequenza di numeri o di indici di classificazione che deve essere adottata per l'ordinamento: ovviamente i simboli delle varie sequenze dovranno essere riportati sulla scheda secondo una stessa disposizione, altrimenti non sarà possibile fare raffronti. Dovranno in ogni caso essere conservati gli elenchi di versamento e gli inventari o elenchi parziali, che testimoniano le varie fasi di lavoro. Ovviamente schedari, rubriche e repertori originali vanno conservati essendo parte integrante dei fondi.

Quando l'archivio non presenti tracce di alcun ordine originario, l'archivista si lascerà guidare dalla logica e dal buonsenso ponendo sempre attenzione soprattutto alla forma del documento e alle funzioni di cui è espressione e solo in via subordinata al contenuto, per formulare un'ipotesi di ripartizione dei documenti in serie. All'interno di ciascuna serie i documenti singoli si porranno in linea di massima in ordine cronologico, ma sarà talora opportuno raggrupparli per tipo di atto, o per argomento, o in altro modo, a seconda di quanto appare più funzionale in rapporto alla ripartizione delle serie adottata: i fascicoli si porranno in ordine logico, o in ordine cronologico, o in ordine alfabetico, a seconda

delle caratteristiche che presentano. Solo un archivista esperto però sa valutare quando manchi effettivamente qualsiasi traccia dell'ordine originario, infatti più l'archivista è competente più è in grado di cogliere anche i suggerimenti meno evidenti che vengono dal documento. Di qui il rischio di mettere tra le mani di persone inesperte e non sensibilizzate al problema dell'ordinamento fondi archivistici complessi. Quante volte un archivista che si muove nell'ordinamento di un fondo con la cautela che gli viene dalla consapevolezza delle difficoltà, sente che operatori non qualificati hanno sistemato fondi analoghi in tempi incredibilmente brevi e senza nessuna perplessità. Altre volte invece capita di vedere operatori sprovveduti annaspare in un mare di schede compilate senza finalità precise, assolutamente inutilizzabili per l'ordinamento di fondi che, con un attento esame preliminare, potrebbero essere riordinati con minor fatica e minore dispendio di tempo. L'operatore non qualificato si preoccupa in genere più dell'inventario che dell'ordinamento e spesso gli è difficile rendersi conto che un fondo ben riordinato, munito di strumenti di ricerca sommari, può offrire maggiori possibilità di consultazione di un fondo mal sistemato, munito di inventari analitici.

10.6. Classificazione dei documenti e registrazioni di protocollo

Conviene sottolineare alcuni punti essenziali ai fini dell'ordinamento relativi alla registrazione di protocollo e alla classificazione dei documenti, che costituiscono due operazioni diverse compiute nell'ufficio di protocollo dell'ente di cui si considera l'archivio.

Il *numero di protocollo* è il numero con il quale viene registrato sul registro di protocollo il documento in arrivo o in partenza secondo l'ordine cronologico di ricezione o di spedizione. In alcuni uffici si usava in passato un registro per i documenti in partenza e uno per i documenti in arrivo; è prevalso tuttavia l'uso di un unico registro di protocollo [7] con un'unica numerazione progressiva sia per i documenti in arrivo registrati su una facciata del registro sia per quelli in partenza registrati sulla facciata a fronte.

La *classificazione* risponde invece alla necessità dell'ente di organizzare razionalmente il proprio archivio mediante la predi-

[7] Ma ad esempio il ministero degli Affari esteri usa ancora il sistema del doppio protocollo.

sposizione di un quadro di categorie, detto titolario, che corrisponde a un sistema di partizioni astratte, desunte dall'analisi delle competenze dell'ente, tuttavia non necessariamente coincidenti con le competenze stesse. Ogni categoria (identificata con un simbolo, rappresentato da un numero arabo, da un numero romano, da una lettera dell'alfabeto o da varie combinazioni di essi) corrisponde a una fattispecie astratta, in base alla quale vengono classificate e raggruppate le singole pratiche che ne costituiscono le fattispecie concrete. Per ritrovare più facilmente i propri documenti, l'ufficio provvede a classificarli in base alle categorie e, all'interno di ciascuna categoria li raccoglie in fascicoli (pratiche) determinati dall'oggetto specifico. Naturalmente si dà il caso che un documento possa essere ricondotto anche a più di una categoria, ma in sede di classificazione, gli si conferirà l'indice di classificazione di una sola, di solito quella che appare più attinente all'oggetto del documento: in certi casi avviene che di un documento classificato in base alla categoria preminente si facciano più copie da inserire in altri fascicoli relativi a quell'oggetto, ma classificati in base alle altre categorie ad esso inerenti.

Classificare i documenti è un'operazione piuttosto difficile che tuttavia nelle amministrazioni statali viene spesso affidata a personale della carriera esecutiva: non è infrequente che l'impiegato classifichi in modo illogico i documenti e quindi può capitare che i documenti di una stessa pratica si trovino classificati in maniera diversa e perciò ripartiti senza motivo in fascicoli diversi. Lo stesso indice di classificazione viene dunque apposto ai documenti delle varie pratiche attinenti a una determinata categoria, pertanto se i fascicoli, che corrispondono alle singole pratiche di una categoria, non recano un numero di posizione saranno comunque tutti contrassegnati dallo stesso indice di classificazione e saranno identificabili dal titolo di ciascuno di essi: nel caso che i documenti di un fascicolo siano usciti fuori dalla copertina si dovrà studiare la combinazione degli indici di classificazione con i numeri di protocollo facendo verifiche sul registro di protocollo.

Le categorie del titolario possono essere ripartite in sottocategorie, a loro volta eventualmente suddivise in sotto-sottocategorie. L'*indice di classificazione*, cioè il simbolo alfabetico o numerico o misto, che corrisponde alla categoria e alle sue eventuali sottopartizioni è determinato dal simbolo della categoria, più il simbolo di una delle sottocategorie, più il simbolo di una delle sotto-sottocategorie.

Esempio

Categoria VIII (lavori pubblici), ripartita in sottocategorie, A (ponti), B (strade), C (edifici), ciascuna ulteriormente così ripartita: A.1, manutenzione, A.2, nuove costruzioni; B.1, strade provinciali, B.2, strade comunali; C.1, monumenti, C.2, edifici destinati a uffici. Il documento relativo alla manutenzione di un determinato ponte sarà classificato così: VIII. A.1 e inserito nel fascicolo intestato a quel determinato ponte, che riporterà la stessa classifica e, talora, una barra seguita dal numero di posizione del fascicolo.

L'impiegato che registra il documento sul registro di protocollo, provvede in genere anche a classificare il documento in base al titolario in uso presso quell'ufficio.

All'interno dell'archivio di un determinato ente le minute recheranno (ma talora risultano omessi) il numero di protocollo, la classificazione adottata da quell'ente, il riferimento al documento cui si risponde e la data di partenza; i documenti ricevuti recheranno nella parte del documento detta protocollo il numero di protocollo, la classificazione adottata dall'ufficio che scrive, il riferimento al documento cui si risponde e la data di partenza: quando arrivano al destinatario (cioè all'ente di cui si sta considerando l'archivio) questo, con un timbro particolare determinerà uno spazio, preferibilmente in una parte non scritta del documento (ma non necessariamente) nel quale verranno indicati il numero di protocollo secondo l'ordine di ricezione, la classificazione effettuata in base al proprio titolario e la data di arrivo.

Un ufficio può usare un sistema di protocollo sintetico (per affare) oppure un sistema di protocollo analitico (per documento).

Si ha il *protocollo sintetico* quando tutti i documenti di una stessa pratica vengono registrati con lo stesso numero di protocollo dato al primo documento della pratica. In questo caso il numero di protocollo funge anche da indice di classificazione e contrassegnerà anche il fascicolo relativo. Esiste tuttavia la possibilità di combinare il protocollo sintetico con il titolario, cioè con un sistema di classificazione dei documenti per categorie: in questo caso ciascun fascicolo sarà contrassegnato dall'indice di classificazione e dal numero di protocollo.

Se un ufficio adotta il protocollo sintetico ritroverà facilmente le sue pratiche se adotta anche una rubrica o uno schedario per materia, per ente, per nome di persona o per nome di luogo. Con il protocollo sintetico ogni fascicolo ha un numero progressivo: se si tratta dell'archivio di un ufficio che ha un'attività limitata, la stessa numerazione progressiva può abbracciare anche un arco di tempo relativamente lungo ma ad un certo punto si renderà senz'altro necessaria l'esigenza di chiudere quella numerazione e aprirne un'altra; se si tratta dell'archivio di un ufficio che ha un'attività notevole o che si pone il problema di organizzare ra-

zionalmente le proprie carte, userà un protocollo annuale o biennale o triennale, comunque, a periodicità costante o non costante. Quando si chiude una numerazione, se ne apre un'altra che riparte dal numero uno: ne consegue che i fascicoli dovranno essere identificati in base al numero e in base all'anno, nel caso di protocollo annuale, o al gruppo di anni cui la numerazione si riferisce, nel caso di protocollo pluriennale.

Quando una pratica viene ripresa in esame in epoca successiva alla chiusura del registro di protocollo su cui è stata registrata, si potrà trovare su quel registro il rinvio al protocollo dell'anno in cui la pratica è stata riesaminata e al nuovo numero dato alla documentazione relativa prodotta in quell'anno: in molti casi la documentazione anteriore si trova inserita nel fascicolo di nuova costituzione.

Si ha il *protocollo analitico* quando ogni documento in arrivo o in partenza viene registrato con un diverso numero dato in base all'ordine di ricezione o di spedizione. Lo stesso numero dato a un documento in arrivo viene solitamente usato impropriamente anche per il documento che ne costituisce la risposta; può capitare che venga usato uno stesso numero anche quando di uno stesso documento vengono spediti diversi esemplari a uffici diversi. In ogni caso con il protocollo analitico i documenti che costituiscono una pratica hanno diverso numero di protocollo o al massimo con lo stesso numero si troverà un originale e una minuta direttamente correlati. I vari documenti che costituiscono una pratica avranno la stessa classificazione, o più precisamente la classificazione delle minute dei documenti spediti e quella data dal destinatario ai documenti ricevuti saranno uguali. Nel fascicolo potranno anche trovarsi documenti con classificazione diversa richiamati da altri fascicoli per lo svolgimento della pratica, allegati vari, documenti di carattere interno non classificati.

Nel protocollo analitico è dunque fondamentale la classificazione del documento: nel registro di protocollo c'è una fincatura apposita nella quale vengono segnate la classificazione del documento e il rinvio al numero di protocollo del documento che costituisce l'immediato precedente della stessa pratica, per il quale, sempre nell'apposita fincatura, dovrà segnarsi il rinvio al numero di protocollo del documento che ne costituisce il susseguente. Pertanto nel registro di protocollo avremo per ciascun documento, oltre al numero di protocollo, all'indicazione del destinatario o del mittente, alla data e all'oggetto, anche la classificazione e il rinvio al documento precedente e a quello susseguente relativi alla stessa pratica, cioè allo stesso fascicolo. In tal modo i documenti di una stessa pratica risulteranno con certezza legati gli uni agli altri.

Con il protocollo, sia sintetico che analitico, il vincolo archivistico, cioè il nesso che collega la documentazione propria di un archivio, risulta con particolare evidenza, e costituisce una traccia sicura per il riordinamento.

Sono frequenti enti che usano il protocollo solo per certificare l'ingresso e l'uscita della documentazione e quindi si limitano a dare un numero progressivo ai documenti in base all'ordine cronologico di ricezione o di spedizione, senza preoccuparsi di classificare i documenti per ripartirli in fascicoli. In questi casi i documenti vengono conservati in ordine cronologico senza aggregare in fascicoli quelli relativi a ciascuna pratica. Oppure può capitare che in base a criteri empirici, vengano costituiti, per tutta o solo per parte della documentazione, fascicoli che ovviamente non recano alcun indice di classificazione e che solo in qualche caso rispondono a un criterio identificabile, talora evidenziato da una numerazione più o meno approssimativa. È evidente che per archivi costituiti in questa maniera l'opera di riordinamento sarà più incerta e più facilmente potrà dar luogo a qualche forzatura, rispetto all'ordinamento originario, dettata dal buon senso dell'archivista. Del resto, qualche piccola forzatura si rende necessaria anche quando, trattandosi di archivi ben classificati all'origine, sia possibile procedere al riordinamento originario con sicurezza.

10.7. Alcune osservazioni sulla formazione delle serie e sulla possibilità di identificarle e ricostituirle

La necessità di ripartire la propria documentazione in raggruppamenti o serie era avvertita anche nelle cancellerie delle antiche magistrature e — come si è già detto — all'interno di ordinamenti statali tra loro simili si possono rilevare tratti comuni nella formazione, nell'organizzazione e nella successiva evoluzione degli archivi, anche se poi le vicende istituzionali delle diverse aree storico-politiche, ma più ancora le vicende specifiche di ciascun archivio sopravvissuto all'ente che lo ha prodotto, hanno determinato quella varietà di situazioni che caratterizzano la documentazione a noi pervenuta e che rende talora difficilmente comparabili archivi prodotti dalle stesse magistrature operanti nello stesso periodo in località diverse di uno stesso Stato preunitario o dello Stato italiano. E tuttavia, impostando correttamente l'ordinamento di archivi prodotti da magistrature dello stesso tipo si arriva a porre in evidenza più tratti uniformi di quanto non si poteva supporre prima dell'ordinamento, almeno per quel che attiene alla suddivisione delle serie, mentre più varia appare l'arti-

colazione all'interno di ciascuna serie, come si rileva facilmente in quelle costituite dai documenti spediti e ricevuti o con documenti che rappresentano varie fasi di uno stesso procedimento.

Il tema dell'articolazione in serie per gli archivi degli antichi regimi si presenta con una varietà di situazioni non sufficientemente studiate in relazione all'evoluzione degli apparati burocratici; si ritiene pertanto più prudente non addentrarsi in ipotesi solo parzialmente verificate in sede di riordinamento, limitandosi a poche osservazioni generiche.

Nella documentazione anteriore alle riforme dell'illuminismo, al di là dei vari ordinamenti per materia subiti da molti archivi tra i secoli XVII e XIX, si trovano senz'altro serie che in linea di massima sono o il frutto di una selezione dei documenti più importanti, come ad esempio concessioni di particolari potestà, titoli di proprietà, memorie, ecc. (frequente per certi tipi di archivi quali quelli di abbazie, di famiglie di feudatari, archivi signorili, ecc.), operata deliberatamente da chi aveva interesse alla conservazione di quei documenti, oppure raggruppamenti formatisi in base a vari criteri. A questo secondo tipo, che costituisce la massima parte della documentazione conservata, appartengono statuti, deliberazioni e pareri di organi collegiali, procedimenti civili e criminali, testimonianze, querele, sentenze, registrazioni contabili, documentazione di natura fiscale, istrumenti notarili, protocolli notarili, lettere e carteggi, documenti spediti e documenti ricevuti, ecc., ma anche raggruppamenti per argomento.

L'articolazione in serie di un archivio si collega infatti sia al determinarsi di caratteristiche formali omogenee dei documenti, dipendenti dalla natura degli atti e dei provvedimenti o anche dall'attività cui la documentazione scritta si riferisce, sia al definirsi di una distinzione tra le funzioni dell'ente. Nel concetto di serie è implicita un'idea di sequenza di dati omogenei, di evidenza di qualche elemento unificante nell'ambito di un'organizzazione sistematica. All'interno di ciascuna serie prevaleva nel Medioevo l'ordine cronologico, o il dato unificante rappresentato dal notaio che redigeva gli atti, o dal cancelliere per il periodo in cui era in carica, senza una preoccupazione sistematica di procedere a ripartizioni precostituite dei documenti per competenza o per argomento: tuttavia — come si è detto — si sono costituiti anche raggruppamenti di documenti relativi a singoli affari, a materie e a competenze determinate. Nei raggruppamenti per materia si possono ravvisare vari tentativi di una ripartizione per funzioni e per competenze, ripartizione che si delinea almeno dall'età dell'assolutismo. Ma, soprattutto per

quei fondi che a causa di rimaneggiamenti operati dallo stesso ente o per successivi ordinamenti per materia operati negli Archivi di conservazione, hanno ormai perduto la fisionomia originaria, è difficile stabilire quali tra le varie partizioni artificiose che si sono create possono considerarsi vere e proprie serie e quali rapporti di significatività esistono tra tali partizioni.

Anche per gli archivi dei secoli XIX e XX la mole sempre crescente di documenti e lo scarto frequente tra le partizioni astratte precostituite sulla base dei titolari e la formazione empirica degli affari concreti, rendono problematica l'identificazione delle serie. In linea di massima è relativamente semplice ricostituire le serie costituite da registri, mentre presenta varie difficoltà la parte dell'archivio articolata in categorie. Negli uffici di protocollo certi tipi di documenti possono essere registrati in maniera tale da costituire delle partizioni fin dall'origine: ad esempio, quando esiste un protocollo riservato, si dà luogo fin dall'origine a una serie riservata e a una serie ordinaria o di affari generali. Se in seno all'ente operano organi collegiali si costituiscono fin dall'origine come serie a sé i verbali o le deliberazioni o i pareri, serie cioè che come quelle dei protocolli e delle rubriche, o come altri tipi di registrazioni possono formarsi al di fuori del titolario e si formano comunque al di fuori delle registrazioni di protocollo.

L'uso del titolario in base al quale tutta la documentazione in arrivo e in partenza è articolata in categorie fa sì che per questa documentazione non si formino in genere serie nella fase di registrazione di protocollo; è frequente però che si formino di fatto delle partizioni in fase di archiviazione: così si determina talora la distinzione tra fascicoli per materia e fascicoli personali, tra fascicoli con periodicità annuale o pluriennale e fascicoli permanenti, tra fascicoli relativi a funzioni soppresse e fascicoli relativi a nuove funzioni, tra affari generali e fascicoli per località. Certe categorie corrispondono a competenze più rilevanti di altre e quindi è più funzionale per l'ente conservare i fascicoli di quella categoria a parte, dando luogo a una serie di formazione empirica. Può darsi il caso che tutta la documentazione articolata per categorie dia luogo a un'unica serie, può capitare che singole categorie diano luogo a serie distinte, o che si formino serie annuali che comprendono tutte le categorie, o serie costituite da raggruppamenti di categorie o singole categorie costituiscano ciascuna una serie a sua volta articolata in partizioni. Nell'ordinamento vanno rispettate ovviamente le partizioni precostituite dall'ente (costituite da registri relativi a determinate funzioni, dagli atti degli organi collegiali, da carteggio riservato e carteggio ordinario, ecc.),

ma riveste interesse particolare l'individuazione delle serie formate empiricamente negli archivi degli enti, che rispecchiano organicamente l'attività svolta dall'ente stesso.

L'affermazione su così larga scala di ordinamenti per materia nei secoli XVIII e XIX mostra come, a partire da quell'epoca, si avverta sulla base di nuove istanze amministrative e di ricerca la necessità di trovare rapidamente i documenti: appariva evidentemente molto razionale la suddivisione dei documenti per materia fondendo spesso in un unico complesso archivistico archivi prodotti da magistrature diverse. Del resto, anche dopo l'affermazione dell'ordinamento storico, specie quando ci troviamo di fronte a una serie con documenti e fascicoli ordinati cronologicamente, possiamo effettuarvi facilmente ricerche se esistono rubriche per materia o se abbiamo provveduto noi a compilare uno schedario o una rubrica o un indice per materia. Cioè nel riordinamento per materia di tipo sette-ottocentesco si favoriva la consultazione dei documenti facendo scomparire l'ordine originario delle serie. Il grande salto qualitativo verificatosi con l'ordinamento storico, proprio — come si è ripetutamente rilevato — di una più matura concezione storiografica, è stato quello di affidare la possibilità di effettuare ricerche agli indici per materia, rispettando o ripristinando, l'ordine originario dei documenti e della loro ripartizione in serie, riprodotto fedelmente nell'inventario: in tal modo si consente lo studio delle istituzioni e l'analisi critica delle fonti favorendo altresì la rapidità della ricerca. Con l'elaborazione elettronica si è determinata la possibilità di moltiplicare enormemente le chiavi di ricerca che fino ad ora non andavano al di là degli indici per materia, per ente, per nome di persona o per località, ma si rischia — come già si è detto — di mortificare la funzione dell'ordinamento, che è appunto quella di favorire lo studio delle istituzioni e l'analisi critica delle fonti.

Con l'ordinamento storico l'archivista analizza anche le chiavi originarie di ricerca poste dall'ente istituendo un sistema simultaneo, formato dalla collocazione fisica dei documenti all'interno di ciascuna serie e da rubriche e repertori che, partendo da un insieme di parole-chiave scelte dall'ente in base alle proprie esigenze, rinviavano ai vari documenti. Nella redazione dell'inventario questa simultaneità può ricostituirsi mediante vari indici, oppure, se la mole degli schedari e delle rubriche ne sconsiglia la trascrizione, si ricostituisce in fase di ricerca, quando si utilizzano in sala di studio questi strumenti coevi. Ovviamente, oltre alle chiavi di ricerca che l'ente dava alla propria documentazione, l'archivista può porne altre, senza alterare la sequenza delle serie.

Se non esistevano o sono andati perduti rubriche e repertori coevi alla documentazione, l'archivista, dopo aver ripristinato l'ordine originario delle serie e redatto l'inventario, compilerà quegli indici e quelle rubriche che forniranno le varie chiavi di ricerca dedotte dalle funzioni dell'ente, ma anche, in certi casi, dalle istanze della ricerca storica.

Le osservazioni fatte fin qui hanno valore indicativo, dal momento che non si possono ipotizzare tutti i problemi che possono presentarsi a un archivista nel riordinare un archivio. Tendono cioè a indicare un metodo di lavoro che ha bisogno di adeguamenti, studiati caso per caso, alla situazione delle carte che si stanno ordinando, calandosi — se così può dirsi — nella logica interna propria di ciascuna amministrazione.

L'ordinamento presuppone una buona conoscenza della storia e della storia delle istituzioni e comporta il recupero e lo studio delle norme che regolavano l'ente che ha prodotto l'archivio che si sta ordinando, la ricerca sui documenti per ricostruire l'iter delle pratiche e le finalità di certe registrazioni, la distribuzione delle competenze e l'inevitabile scarto tra la struttura dell'archivio e l'organizzazione dell'ente. L'archivio infatti, pur essendo solitamente articolato in serie, ha una struttura più semplice dell'organizzazione dell'ente: con l'ordinamento si ripristina la struttura dell'archivio, non quella dell'ente [8].

Eseguendo la schedatura l'archivista percepirà dai dati che via via rileva un'informazione qualitativamente e quantitativamente più rilevante quanto più conosce la storia del periodo cui si riferisce l'archivio e la storia dell'ente, ma la sua conoscenza della storia e dell'ente si approfondirà man mano che si verrà definendo la struttura dell'archivio e il senso dei mutamenti istituzionali, cristallizzati nell'andamento delle seguenze proprie di ciascuna serie.

In sede di ordinamento l'archivista studia l'organizzazione e le funzioni dell'ente in correlazione all'andamento logico delle sequenze. Si può rilevare che molti enti pubblici non territoriali,

[8] Questo punto essenziale per comprendere in quali termini può parlarsi correttamente di ordinamento secondo il metodo storico è stato messo chiaramente a fuoco da C. Pavone il quale riprendendo alcune acute osservazioni di F. Valenti, ridimensiona l'affermazione dell'identità tra archivio e istituto, teorizzata in forme radicali da G. Cencetti, riconducendo l'archivio alla sua natura «di ordine formale della memoria dell'istituto». A questo proposito cfr. G. Cencetti, *Sull'archivio come «universitas rerum»*, in "Archivi", IV 1937, pp. 7-13; Id., *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in "Archivi", VI 1939, pp. 7-13; i due saggi sono ristampati in G. Cencetti, *Scritti archivistici*, Edizioni dell'ANAI, Roma 1970; F. Valenti, *A proposito della traduzione italiana dell'«Archivista» di Adolf Brenneke*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXIX/2 1969, pp. 441-455; C. Pavone, *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXX/I 1970, pp. 145-149.

istruzioni private, famiglie e persone, non essendo vincolati da disposizioni di carattere normativo sulla tenuta delle loro carte, non si sono preoccupati di organizzare razionalmente i propri archivi, o viceversa può capitare che alcuni di questi archivi siano stati impiantati e mantenuti con cure assai maggiori di quelle che gli uffici statali e gli enti pubblici territoriali dedicano ai propri archivi.

Quando si debbano ordinare archivi posti in essere senza una specifica preoccupazione per la classificazione dei documenti e per la loro articolazione in serie diventa ancor più essenziale conoscere le funzioni dell'ente, l'iter delle pratiche, l'organizzazione interna degli uffici. Poiché tuttavia la formazione di un archivio, rispondendo in ogni caso a esigenze pratiche, è meno casuale — anche per quel che attiene alle disfunzioni — di quanto possa supporsi, l'archivista che avrà ordinato vari archivi di enti dello stesso tipo riuscirà a muoversi con maggiore rapidità e sicurezza in altri archivi di enti simili, anche se articolati in maniera diversa: questo avviene sia se si tratti di archivi comunali, di archivi di prefetture o di intendenze borboniche o in genere di tutti gli uffici statali centrali e periferici, italiani e preunitari, di archivi di grandi industrie o di imprese di medie e piccole dimensioni, di ospedali, di parrocchie, di famiglie, di personalità politiche e così via. Questo significa che la tecnicità dell'archivista si rivela nel poter estendere ad altri ordinamenti le cognizioni già acquisite e nell'elaborare un metodo di lavoro che consenta agli archivisti discussioni e verifiche sul lavoro proprio e altrui.

A una specializzazione per archivi di enti dello stesso tipo, è tuttavia preferibile — secondo chi scrive — una specializzazione per aree storico-geografiche e per periodi storici, una preparazione cioè che consenta di ordinare gli archivi statali e non statali dei vari soggetti che operano o hanno operato nell'ambito di uno stesso ordinamento statale, dal momento che ai fini della ricerca sarà necessario orientarsi tra tutte le fonti coeve attinenti a ciascun fenomeno. Sarebbe comunque necessario, per la preparazione professionale degli archivisti — sia di quelli che operano negli Archivi di Stato e nelle sovrintendetenze archivistiche, sia di quelli che operano in altre istituzioni — favorire lo scambio di informazioni, mediante seminari o altre forme, sui rispettivi lavori di ordinamento e di inventariazione, sui risultati raggiunti, sui problemi da affrontare.

10.8. Rapporto tra la struttura dell'archivio e l'organizzazione dell'ente

Sull'organizzazione dell'ente possono influire sia le riforme istituzionali di carattere generale, che avvengono anche all'interno

di una stessa forma di governo, sia quelle proprie di ciascun ente. Chi riordina un Comune toscano non può ignorare le riforme leopoldine del 1774, così come chi riordina archivi giudiziari pontifici del periodo della restaurazione non può ignorare le riforme del 1824 e del 1831. Le riforme istituzionali incidono sull'ordinamento dello Stato e quindi si riflettono negli archivi degli organi centrali e periferici dello Stato, ma anche — sia pure in misura diversa — in quelli di enti di altra natura operanti nell'ambito dello stesso ordinamento statale. Ma non sempre le trasformazioni istituzionali si riflettono negli archivi in maniera evidente: la struttura dell'archivio è in linea di massima più semplice dell'organizzazione dell'ente, le cui funzioni sono ripartite tra uffici diversi. In genere, data la finalità pratica che determina la formazione dell'archivio, la struttura dell'archivio è tale che consente di mantenere la stessa articolazione delle serie, anche quando muti la distribuzione delle funzioni tra i vari uffici dell'ente: così ad esempio una serie di fascicoli personali, manterrà spesso le stesse classificazioni anche se fino a una certa data la competenza del personale apparteneva alla divisione di una direzione generale e successivamente passava ad altra divisione.

Nello Stato italiano, ma il fenomeno è presente anche negli Stati preunitari, la riorganizzazione degli uffici all'interno degli organi centrali e periferici (e quindi la redistribuzione delle funzioni) è talmente frequente che se i singoli documenti non venissero classificati in base all'argomento o alla competenza (che restano tali anche se muta la denominazione dell'ufficio), ma in base agli uffici, la frammentarietà delle serie sarebbe tale da ostacolare la possibilità di reperimento dei singoli documenti. Ovviamente ci sono enti così complessi per i quali è necessaria la costituzione di una pluralità di archivi che corrisponda alla pluralità degli uffici. Un ministero ha un archivio complesso, costituito cioè da una pluralità di archivi: ogni ufficio che dispone di un proprio titolario e di un proprio protocollo dà luogo a un archivio distinto. Oggi probabilmente sarebbe necessario che anche nei Comuni di grandi dimensioni venisse presa in considerazione l'ipotesi di dar vita a una pluralità di archivi corrispondenti a una pluralità di uffici del Comune.

La struttura di un archivio talora non subisce modifiche rilevanti quando l'ente perde alcuni funzioni o ne acquista altre che prima non aveva. Prendiamo il caso che per un organo giudiziario, competente a giudicare le cause civili fino a una certa somma, in base a un nuovo ordinamento giuridico si elevi l'ammontare della somma che costituisce il limite della sua competenza: questo allargamento di competenza non inciderà nella formazione dei fa-

scicoli, ma se il ricercatore non conosce la norma in questione, sarà indotto a cercare i fascicoli relativi alle cause che solo dalla data del nuovo ordinamento rientrano nella sua competenza, nell'archivio di un altro organo giudiziario. Se non conosce tutti i mutamenti relativi alle circoscrizioni territoriali degli organi giudiziari, rischierà di fare ricerche negli archivi di vari organi di appello prima di trovare quello competente in relazione al tema della sua ricerca. L'articolazione interna della serie archivistica relativa all'amministrazione provinciale e comunale della Direzione generale dell'amministrazione civile del ministero dell'Interno, ha un carattere di continuità, almeno a partire dal 1904 (data da cui si conserva in maniera organica), ma per comprendere la natura dei documenti che vi si trovano è necessario far riferimento alle norme che hanno regolato le funzioni e i criteri per la composizione degli organi comunali e provinciali (si pensi ad esempio alla diversa valutazione che dovrà farsi dei documenti in considerazione della sostituzione del podestà al sindaco nel regime fascista). Così se non si conoscono le norme relative alle imposizioni fiscali, sarà difficile comprendere le finalità di certe registrazioni contabili delle imprese private.

Le norme che regolano un settore della pubblica amministrazione non determinano sempre né necessariamente nello stesso testo di legge la ristrutturazione di organi e uffici preposti all'esercizio delle competenze che fanno capo a quel settore: così ad esempio il testo unico della pubblica sicurezza del 1931 incide meno sull'organizzazione degli uffici di quanto non incida quello del 1926, il quale a sua volta ha un'incidenza diversa rispetto al complesso delle norme approvate nel 1919, alcune delle quali riguardavano esplicitamente l'organizzazione degli uffici. L'introduzione di una nuova competenza — che può trarre origine anche da una circolare o comunque da una disposizione di carattere interno — può dar luogo a una serie di formazione empirica che precede l'istituzione formale dell'ufficio che se ne occupa. Talvolta l'ordinamento giuridico di una materia comporta solo la modifica di alcuni uffici di un ente e non una riorganizzazione organica di tutti gli uffici: questo avviene frequentemente per i vari settori del ministero delle Finanze. Talvolta la stessa legge riguarda sia l'ordinamento delle funzioni, sia l'organizzazione degli uffici centrali e periferici: è il caso del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 sugli archivi. Una successiva legge del 1975 modifica l'ordinamento degli organi centrali, introduce nuovi organi collegiali e qualche nuova funzione, ma nulla innova circa le competenze degli organi periferici che continuano ad operare in base alla legge del 1963. Per quel che riguarda l'organizzazione degli

archivi degli organi centrali dell'amministrazione archivistica, risulteranno chiuse le serie di verbali del Consiglio superiore degli archivi e della giunta, in quanto tali organi sono stati soppressi, mentre l'articolazione degli archivi delle varie divisioni non ha subito modifiche conseguenti al passaggio dal ministero dell'Interno al ministero dei Beni Culturali e Ambientali, né per la modifica della denominazione della direzione generale degli Archivi di Stato in quella di Ufficio centrale per i beni archivistici. Cambia però la qualità dei documenti della divisione prima, le cui competenze sono in parte passate alla Direzione generale affari generali amministrativi e del personale. Prendendo in considerazione anche un'ulteriore norma del 1975 si avrà che chi voglia studiare la documentazione relativa agli archivi dopo il 1975 dovrà consultare l'archivio dell'Ufficio centrale per i beni archivistici e quello della Direzione generale degli affari generali amministrativi e del personale del ministero per i Beni Culturali e Ambientali e l'archivio dell'Ispettorato generale dei servizi archivistici del ministero dell'Interno.

Quando il fondo si riferisce a un ente che cambia soltanto denominazione o modifica parzialmente le sue competenze nell'ambito di uno stesso ordinamento statale, viene considerato in linea di massima un unico archivio identificato con il nome che l'ufficio ha alla data del documento più recente oppure con il nome dell'ufficio più antico e di quello più recente legati dalla particella "poi". Così non si opereranno tagli orizzontali al 1937 quando si riordina l'archivio dell'ente comunale di assistenza che in quell'anno subentra alla congregazione di carità: ciascuna serie potrà andare dal 1862 al 1977 senza soluzioni di continuità. Se però l'archivio in questo arco di tempo è stato organizzato in maniera diversa, si rispetteranno i vari criteri di organizzazione ricavabili dalle classificazioni dei documenti.

L'indagine sulle norme che regolano l'organizzazione e le funzioni di una pluralità di enti o di un singolo ente non riguarda soltanto gli archivi degli organi centrali e periferici dello Stato, ma anche quelli degli enti pubblici territoriali e una pluralità di archivi di diversa natura: si pensi, ad esempio, all'ordinamento delle casse di risparmio o a quello dell'Inps che opera attraverso sedi periferiche. La ricerca di norme di organizzazione e di funzionamento si rende necessaria anche quando si debbano ordinare archivi di società, associazioni e istituzioni private; mentre quando si riordinano archivi di famiglia si dovrà studiare la storia della famiglia, gli apparentamenti con altre famiglie, le proprietà, le funzioni pubbliche o comunque di qualche rilievo esercitate da componenti della famiglia; quando si riordina l'archivio di una

persona si dovrà studiarne la biografia, individuare le cariche pubbliche ricoperte, gli incarichi e le attività specifiche, che mettevano questa persona in corrispondenza con enti e persone di cui si troveranno documenti nell'archivio considerato. Lo studio di questi vari aspetti per gli archivi di famiglia e di persone diventa essenziale, quando manchi qualsiasi traccia di un ordinamento preesistente, anche per stabilire una possibile articolazione in serie dei documenti.

Quando si accentua l'intensità di certi fenomeni, o l'interesse dello Stato si concentra su fenomeni prima considerati irrilevanti o un'azienda allarga il campo della sua produzione, si determina nel soggetto specificamente coinvolto un accrescersi della documentazione relativa che può comportare la necessità di una conservazione a parte e spesso impone una riqualificazione delle competenze, che in genere in una prima fase avviene empiricamente e solo dopo qualche tempo viene codificata esplicitamente nel titolario. Si può verificare anche il caso di un ufficio che riorganizza il quadro delle sue competenze e modifica di conseguenza il proprio titolario senza una visione molto realistica dei propri compiti: dà luogo così a categorie previste in astratto, cui non corrisponde attività concreta dell'ufficio o viceversa non articola sufficientemente quelle categorie che corrispondono invece a un'attività molto intensa e complessa. Si può constatare anche che in un arco di tempo piuttosto breve alcuni uffici cambiano due o tre volte il sistema di classificazione dei propri documenti, e non è detto che adottino infine il più funzionale. Purtroppo non sempre gli uffici si preoccupano della facile reperibilità dei propri documenti e quindi mantengono sistemi di classificazione inadeguati affidandosi troppo spesso alla buona memoria dell'impiegato addetto all'ufficio del protocollo e dell'archivio. È evidente che il cambiamento troppo frequente del sistema di classificazione dei documenti o l'adozione prolungata di un sistema di classificazione approsimativo e inadeguato alla pluralità dei compiti dell'ente danno luogo a un archivio confuso che renderà incerta l'opera di riordinamento dell'archivista e difficili le future possibilità di ricerca.

Dal momento che le trasformazioni istituzionali non sempre si riflettono con evidenza nella struttura dell'archivio, ma sono essenziali per avere un'idea di quel che può trovarsi nei documenti, sarà sempre necessario indicare nell'introduzione dell'inventario le norme, generali e specifiche, che hanno regolato la competenza dell'ente e, se diverse, quelle che hanno riorganizzato gli uffici dell'ente.

10.9. Necessità di istituire un collegamento tra gli archivi e il quadro storico-istituzionale

La problematica inerente all'esigenza di rispettare gli ordinamenti originari degli archivi, coordinandoli alle norme che regolano l'organizzazione e le funzioni degli enti che li hanno prodotti, impone un ulteriore collegamento alle periodizzazioni storico-istituzionali rilevanti. L'esigenza di ricostituire gli archivi originari delle magistrature nell'ambito dei diversi ordinamenti statali contrasta con quella di rispettare i modi di formazione del fondo archivistico versato dall'ultima magistratura in cui sono confluiti gli archivi delle magistrature che l'hanno preceduta o — a vario titolo — gli archivi di altre magistrature.

Come si è rilevato al par. 10.3., il rispetto della formazione del fondo consente di seguire l'evoluzione di una stessa competenza, affidata nel corso dei secoli a magistrature diverse che si sono susseguite nel tempo nell'ambito di ordinamenti statali diversi. Ma se si procede ad articolare in serie che tagliano verticalmente i vari archivi confluiti in un determinato fondo, si perde la possibilità di conoscere le singole magistrature e di confrontare tra loro sia gli archivi di magistrature periferiche di uno stesso Stato, sia quelli dei vari organi centrali e periferici dei diversi ordinamenti statali. La complessità del tema si rivela soprattutto quando si decide di compilare guide di carattere generale, o settoriali o tematiche, ma anche quando si riordina un archivio comunale, l'archivio cioè di un ente che pur mantenendo sempre la stessa denominazione ha subito nel tempo trasformazioni sostanziali, o quando si riordina un complesso archivistico in cui siano confluiti archivi diversi di organi centrali o periferici degli Stati preunitari e dello Stato italiano, ma anche in certi casi archivi di enti di altra natura, specie se svolgevano funzioni di carattere pubblico, in qualche forma delegate dallo Stato. Chiunque affronti un lavoro di questo tipo dovrà necessariamente stabilire una periodizzazione storico-istituzionale. Le periodizzazioni storico-istituzionali costituiranno anzi il primo sistema di riferimento; le norme di organizzazione e di funzionamento di ogni ente — di cui si è detto nel precedente paragrafo — nell'ambito di ciascuna periodizzazione storico-istituzionale costituiranno un ulteriore sistema di riferimento.

Si è detto però che la struttura dei singoli archivi non muta necessariamente quando cambiano le norme di organizzazione e di funzionamento, né muta sempre quando cambia la forma di governo o quando un territorio che prima dipendeva da uno Stato entra a far parte di un altro Stato (si pensi ancora ai Comuni). Ma

si è anche detto che l'ordinamento delle carte dovrà rispettare la struttura originaria di ciascun archivio. Quando ci si trova di fronte a serie che scavalcano periodizzazioni storico-istituzionali — oltre al caso di complessi archivistici che hanno subito rimaneggiamenti tali da non poter più isolare i singoli archivi che lo compongono — si possono verificare situazioni diverse. Nei catasti, ad esempio, l'organo che subentra, anche se nell'ambito di un nuovo ordinamento statale, può proseguire le variazioni di registrazione sugli stessi registri impiantati dall'organo che lo ha preceduto: si tratta infatti di archivi prodotti in esecuzione di norme la cui efficacia si protrae nel tempo scavalcando talora le periodizzazioni storico-istituzionali.

Si dovrà fare molta attenzione invece a non cadere nell'equivoco di considerare continua una serie solo perché materialmente i documenti che la compongono si trovano articolati e sistemati in maniera tale da scavalcare periodizzazioni storico-istituzionali: spesso infatti l'esame diretto dei singoli documenti e dei registri mette in evidenza modifiche nella classificazione, nella redazione formale e nell'intestazione dei documenti, chiusure di numerazioni nelle serie costituite da volumi e registri e riaperture di numerazioni dal numero 1 in corrispondenza delle trasformazioni istituzionali, anche se l'aspetto esteriore della serie non sembra far rilevare alcuna modifica. Così, ad esempio, nell'archivio comunale di Orvieto, si adotta un sistema di classificazione per categorie dal 1852 al 1897, ma esaminando i documenti del 1860 si nota che dal settembre di quell'anno, in corrispondenza con l'annessione al Regno d'Italia, le registrazioni del protocollo ripartono dal numero 1, anche se la partizione delle categorie resta immutata. Vi sono tuttavia molti casi in cui la continuità della serie si verifica effettivamente oppure l'interruzione della serie è stata resa irriconoscibile da un successivo rimaneggiamento delle carte da parte dell'ente stesso: il fatto che un Comune recepisca anche nella classificazione e nella registrazione dei documenti la modifica istituzionale e un altro Comune no, costituisce un fatto che ha una sua rilevanza ai fini dell'interpretazione dei documenti. Il fatto che alcuni uffici di organi centrali dello Stato italiano, dopo il recupero degli archivi dal Nord alla fine della seconda guerra mondiale, abbiano ricostituito certe serie mescolando fascicoli costituiti nella Repubblica sociale italiana e fascicoli costituiti nel Regno del Sud, è un fatto rilevante che in sede di ordinamento va rispettato, anche se è possibile fare a parte elenchi dei fascicoli costituiti al Nord ed elenchi di quelli costituiti nell'Italia liberata.

Che debbano essere rilevate in qualche modo le trasformazioni storico-istituzionali, anche se nella classificazione e nella registrazione dei documenti, o addirittura soltanto nella loro disposizione materiale, non risultano, mi sembra un fatto su cui nessuno possa avanzare dubbi, dal momento che una trasformazione storico-istituzionale è evidentemente un evento la cui importanza non è comparabile con la classificazione in un modo o in un altro dei documenti. Ma l'adozione di un modo o di un altro nella classificazione e registrazione dei documenti è un fatto che aiuta a interpretare l'evento storico-istituzionale: di qui la necessità di predisporre strumenti di ricerca, tra loro collegati, che consentano — fermo restando il rispetto per la struttura e l'ordine interno dell'archivio — di fornire diverse chiavi di lettura di ciascun fondo. Ci sarà così l'inventario che descrive l'archivio riproducendone la struttura, o, quando non sia intervenuto il riordinamento, l'elenco che descrive la documentazione di un versamento nell'ordine in cui di fatto si trova, strumenti cioè che descrivono in maniera analitica o sommaria le serie e le unità archivistiche e riportano i numeri di corda, definitivi o provvisori, di buste, volumi e registri necessari anche per richiedere il pezzo e prelevarlo dai depositi. Questo non esclude che da ciascun inventario, elenco o elenco di versamento, si possano individuare diverse possibilità di aggregazione della documentazione che, riportate sinteticamente o analiticamente nell'ambito di uno schema che sarà stato precostituito in rapporto a una periodizzazione storico-istituzionale, a un tema specifico di ricerca, a un tipo di ente, ecc. offrono, anche mediante opportuni rinvii, una diversa possibilità di lettura dei documenti, senza che questo comporti spostamenti materiali delle unità archivistiche appartenenti a archivi riordinati o a fondi sui quali non si sia ancora intervenuto o non sia necessario intervenire. Procedendo in tale maniera è possibile descrivere gli archivi di uno stesso tipo riconducibili nell'ambito di uno schema comune, è possibile cioè compilare una guida che descriva i fondi con criteri omogenei, senza alterare la specificità di ciascun archivio: è sempre possibile stabilire criteri omogenei per la compilazione di un mezzo di ricerca, è invece scorretto, o comunque in contrasto con l'applicazione del metodo storico, decidere che gli archivi di uno stesso tipo di ente debbano essere riordinati in base a un criterio comune deciso dall'archivista.

Da quanto si è detto appare chiaro che le qualità fondamentali dell'archivista, contrariamente a quanto pensano spesso i non addetti ai lavori, sono la capacità di sintesi, la rapidità nel rilevare dati essenziali e di collegarli razionalmente tra loro, la lucidità nel cogliere quanto vi è di sistematico in quantità sterminate di documenti. Queste qualità debbono essere potenziate da una buona conoscenza della storia e delle istituzioni, da una lunga pratica di